

IT

Programma di formazione

POWGEN



POWGEN

Funded by the European

Commission's

AMIF-2023 programme, the

POWGEN project is coordinated by:

[Asociación Bienestar y Desarrollo](#)

[ABD](#)

In collaboration with:

[ECOSERVEIS \(Spain\)](#)

[CRESCER \(Portugal\)](#)

[PRO ARBEIT \(Germany\)](#)

[C.I.D.I.S \(Italy\)](#)

[Regione Campania \(Italy\)](#)

[Conference of Peripheral Maritime](#)

[Regions CPMR](#)

Views and opinions expressed
are however those of the author(s)
only and do not necessarily
reflect those of the **European**
Commission, neither the European
Commission can be held responsible
for them.



INDICE DEI CONTENUTI

1. Introduzione	4
1.1. Informazioni su POWGEN	4
1.2. Panoramica del programma	4
1.3. Obiettivi	6
1.4. Gruppi target	7
1.5. Come utilizzare questo programma di formazione	7
2. Linee guida sulla formazione teorica e tecnica	9
2.1. Formazione in impianti fotovoltaici	9
2.2. Formazione in ristrutturazione	21
3. Prevenzione dei rischi professionali – Linee guida dell’UE	32
4. Competenze trasversali.	39
5. Competenze digitali – Linee guida per la progettazione di un programma di formazione su misura in materia di competenze digitali	142
5.1. Programmi tecnici specifici per ciascun progetto pilota	149
5.2. Rilascio e validità del certificato da parte del pilot	153
6. Linee guida per la consulenza sul lavoro.	158
7. Linee guida e raccomandazioni per la ricerca di personale.	168
8. Modulo di formazione per aziende.	176

1. Introduzione

1.1. Informazioni su POWGEN

POWGEN – Inserimento lavorativo delle persone migranti nel settore delle energie rinnovabili e della riqualificazione energetica attraverso la formazione e le opportunità di lavoro sostenibile è un progetto europeo incentrato sulla promozione dell'inclusione lavorativa dei cittadini di paesi terzi (TCN), in particolare delle donne, all'interno dei fiorenti settori verdi delle energie rinnovabili e della ristrutturazione. L'obiettivo principale del progetto è quello di migliorare l'occupabilità dei migranti istituendo cinque programmi pilota locali in Spagna, Portogallo, Germania e Italia. Questi progetti pilota forniranno formazione su misura, servizi di intermediazione e opportunità di inserimento lavorativo, collegando direttamente i partecipanti con le aziende di questi settori in crescita. Il progetto è finanziato dal programma AMIF-2023 della Commissione Europea ed è coordinato da [Asociación Bienestar y Desarrollo ABD](#) in collaborazione con [ECOSERVEIS](#) (Spagna), [CRESCER](#) (Portogallo), [PRO ARBEIT](#) (Germania), [C.I.D.I.S](#) (Italia), [Regione Campania](#) (Italia) e la Conferenza delle [Regioni Periferiche Marittime dell'UE CPMR](#)

1.2. Panoramica del programma

Il programma di formazione POWGEN è una risorsa formativa completa e adattabile, progettata per sostenere l'**occupabilità dei cittadini di paesi terzi (CPT)** nei settori in crescita delle **energie rinnovabili** e della **ristrutturazione degli edifici**. Combina **formazione tecnica, sviluppo di competenze trasversali, alfabetizzazione digitale e strumenti di coinvolgimento organizzativo**, consentendo a professionisti, centri di formazione, organizzazioni della società civile e istituzioni pubbliche di implementare percorsi di apprendimento su misura per le popolazioni migranti che incontrano ostacoli all'accesso al mercato del lavoro.

Il programma è strutturato attorno ai seguenti componenti principali:

Formazione tecnica. Questa sezione fornisce **linee guida da adattare ai contesti nazionali e locali**, riconoscendo che le esigenze del mercato del lavoro e i profili tecnici differiscono da regione a regione. Si **raccomanda vivamente** che le attività di formazione tecnica siano **co-progettate da fornitori di IFP, organizzazioni sociali, aziende e pubbliche amministrazioni** per garantire l'allineamento con **le richieste del mercato del lavoro locale** e le competenze più richieste.

Il programma POWGEN propone i seguenti moduli tecnici:

- *Formazione tecnica in impianti fotovoltaici (70 ore)*: copre i fondamentali dei sistemi di energia solare, compresi i componenti chiave e le tecniche di installazione di base. L'obiettivo è che i partecipanti acquisiscano competenze di livello base adatte all'assistenza nelle installazioni o all'esecuzione di semplici ispezioni di manutenzione.
- *Formazione tecnica in edilizia e ristrutturazione edilizia (60 ore)*: si concentra sui concetti di ristrutturazione profonda, sui ruoli specifici del settore e sulle conoscenze tecniche di base necessarie per l'integrazione nei progetti di ristrutturazione degli edifici.
- *Prevenzione dei rischi professionali – Linee guida dell'UE*: Introduce i principi fondamentali di sicurezza e i quadri giuridici relativi ai settori dell'energia e dell'edilizia, in linea con gli standard dell'Unione Europea.

Competenze trasversali per l'occupabilità (62h). Questo modulo rafforza le competenze trasversali essenziali, come **la comunicazione, il lavoro di squadra, l'adattabilità, la competenza interculturale, la risoluzione dei conflitti** e la **resilienza emotiva**, tutte fondamentali per un'integrazione sostenibile e di successo nel mercato del lavoro.

Competenze digitali – Linee guida per una formazione su misura (20h). La sezione ha l'obiettivo di supportare la progettazione e l'implementazione di un **corso di Alfabetizzazione digitale della durata di 20 ore** volto a migliorare l'occupabilità. Gli argomenti includono la ricerca di lavoro online, gli strumenti di comunicazione, la creazione di documenti, la condivisione su cloud, la sicurezza digitale e gli strumenti collaborativi.

Modulo di formazione per aziende (8h). Promuove la consapevolezza della **diversità, dell'equità e dell'inclusione (DEI)** tra i datori di lavoro e il personale dell'azienda. Sostiene la creazione di pratiche di reclutamento più inclusive e di ambienti di lavoro equi.

Linee guida per la consulenza del lavoro. Offre strumenti e metodologie pratiche per **consulenti del lavoro e professionisti sociali** per guidare i partecipanti attraverso i loro percorsi di sviluppo della carriera individuale e superare le barriere personali e sistemiche all'occupazione.

Linee guida per la ricerca di lavoro. Fornisce strumenti strategici ai professionisti che interagiscono con le aziende per identificare opportunità di lavoro, **costruire partnership** e allineare la formazione alle reali esigenze del mercato.

1.3. Obiettivi

Obiettivi specifici del Programma di Formazione POWGEN sono:

- Promuovere l'**occupabilità dei cittadini di paesi terzi** nei settori delle energie rinnovabili e della ristrutturazione degli edifici.
- Fornire ai partecipanti **le competenze tecniche, digitali e trasversali** necessarie per un'occupazione sostenibile.
- Fornire strumenti pratici a **consulenti, reclutatori, formatori e aziende** per promuovere pratiche inclusive in materia di reclutamento, formazione e sul posto di lavoro.
- Sostenere la **progettazione di iniziative di formazione su misura** che siano in linea con le esigenze del mercato del lavoro e le necessità dei cittadini di origine straniera.
- Facilitare **la cooperazione tra gli ecosistemi locali** di attori pubblici e privati impegnati nell'inclusione e nella sostenibilità.



1.4. Gruppi target

Questo programma è rivolto a una vasta gamma di soggetti interessati coinvolti nell'inclusione dei migranti e nell'economia verde, tra cui:

- **Professionisti** che operano nei settori dell'inclusione lavorativa, della formazione professionale, dell'assistenza sociale e del counselling.
- **Organizzazioni della società civile (OSC)** che supportano gli immigrati e i soggetti vulnerabili.
- **Aziende e datori di lavoro** nei settori dell'energia, dell'edilizia e della ristrutturazione.
- **Servizi pubblici per l'impiego** ed **enti locali/regionali** responsabili delle politiche di inclusione.
- **Fornitori di formazione professionale e formatori** che desiderano adattare la formazione ai diversi profili degli studenti.

1.5. Come Utilizzare Questo Programma di Formazione

Questo programma di formazione è progettato per essere **adattabile e modulare**. I professionisti e le organizzazioni possono implementarlo completamente o adattare componenti specifici al loro contesto locale e al loro gruppo target. Ogni modulo include raccomandazioni su contenuti, durata e risultati dell'apprendimento, che possono essere adattate in base ai profili dei partecipanti, alle risorse disponibili e alle esigenze del mercato del lavoro regionale.

La formazione tecnica **dovrebbe idealmente essere progettata in collaborazione** con gli stakeholder locali per garantirne la pertinenza e l'occupabilità. Le competenze trasversali e digitali possono essere fornite attraverso workshop, modalità di apprendimento misto o in integrazione con sessioni tecniche. Sono incluse linee guida di supporto per il counselling, il coinvolgimento delle aziende e la ricerca di lavoro, volte a rafforzare i percorsi dei destinatari verso l'occupazione.

Adattamento specifico al territorio e programmi di formazione implementati

Come parte del processo di co-progettazione e implementazione del progetto POWGEN, ogni partner ha adattato il programma di formazione al proprio **quadro normativo nazionale e all'ecosistema della formazione locale**. Data la diversità dei sistemi di qualifiche e dei criteri di certificazione tra i vari paesi, i contenuti e i formati della formazione tecnica variavano necessariamente da un territorio all'altro.

Per garantire trasparenza, trasferibilità e replicabilità, il presente programma di formazione include una sezione dedicata alla presentazione dei **programmi di formazione specifici realizzati in ognuno dei progetti pilota POWGEN** (vedere Sezioni: Programmi tecnici specifici per ogni progetto pilota e Rilascio e validità dei certificati per progetto pilota). La sezione descrive:

- I contenuti della formazione tecnica erogata nei diversi territori
- Il grado di correlazione dei moduli formativi con **certificati o unità di competenza riconosciuti a livello nazionale**
- Il tipo di certificazione o attestato di partecipazione fornito ai partecipanti

Questo approccio duplice, che **combina linee guida condivise a livello europeo con implementazioni concrete e basate sul territorio**, consente ad altre organizzazioni sia di comprendere la metodologia comune POWGEN sia di trarre ispirazione da percorsi formativi reali e collaudati nell'adattare il modello ai propri contesti nazionali e locali.

2. Linee guida sulla formazione teorica e tecnica

2.1. Formazione in installazione degli impianti fotovoltaici

Introduzione e contesto	La formazione a cui si fa riferimento nel presente documento fa parte del progetto POWGEN, finanziato dalla Commissione Europea. Il progetto prevede due percorsi formativi volti a fornire conoscenze di base relative alla transizione energetica a gruppi vulnerabili che solitamente sono esclusi da questi ambiti: un corso di formazione relativo all'energia fotovoltaica e un altro relativo alla riqualificazione degli edifici. <u>La formazione in Installazione degli Impianti Fotovoltaici avrà una durata di 70 ore .</u>
Obiettivi principali della formazione	L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti le conoscenze di base che permetteranno loro di entrare nell'ambiente di lavoro una volta completata la formazione. Questo deve essere nella lingua locale e includere un linguaggio inclusivo come carattere generale. Ci si aspetta che possano assumere un ruolo come assistente/assistente nei progetti di installazione, o che possano eseguire un'ispezione molto semplice nelle attività di manutenzione.
Profilo dei partecipanti alla formazione	I partecipanti non hanno una formazione precedente nel settore e, in generale, avranno un basso livello di istruzione. Molti di loro sono migranti, alcuni di loro probabilmente hanno difficoltà linguistiche, quindi l'obiettivo è quello di fornire una formazione molto pratica, e che a livello teorico affronti i concetti in modo semplice e facile da capire. Dovrebbe esserci un gruppo chiuso di circa 15-20 persone, fornito dal team del progetto. In termini di assunzioni, l'attenzione deve essere rivolta alle donne.

Requisiti preliminari	L'unico requisito per frequentare il corso è avere un livello fluente di lingua italiana orale e scritta.
Competenze correlate	Non sono richiesti requisiti di competenze precedenti. Al termine del corso, gli studenti avranno acquisito una comprensione di base del fotovoltaico e della sua applicazione e della sua manutenzione sugli edifici.
Settori professionali	L'ambito professionale è quello degli impianti fotovoltaici, dalla progettazione, al loro utilizzo, fino alla manutenzione e smantellamento.
Risorse e materiali	Utensili manuali e macchine portatili. Gru e/o ascensori. Strumenti e attrezzature di misurazione. Materiale segnaletico. Dotazioni di sicurezza. Componenti degli impianti (supporti e strutture, pannelli fotovoltaici, quadri elettrici, inverter, apparecchiature di misura, apparecchiature di controllo, accumulatori, ecc.). Ordini di lavoro. Piani, schizzi, schemi semplici e diagrammi. Cataloghi, elenco di parti e componenti. Manuali e istruzioni per il montaggio, l'uso e la manutenzione. Norme di base per l'applicazione. Piano di prevenzione dei rischi ambientali. Aula polivalente, adatta per sessioni teoriche e sessioni pratiche, che comprende: - Lavagne per scrivere con pennarelli. - Apparecchiature audiovisive. - Lavagne a fogli mobili. - Materiale didattico. - Tavolo e sedia per formatore. - Tavoli e sedie per studenti - Cassette degli attrezzi con attrezzature per lavori elettrici. - Pannelli fotovoltaici (monocristallini, policristallini, amorfi).

	- Inverter e convertitori: DC/AC e DC/DC. - Supporti a struttura fissa per pannelli fotovoltaici. - Supporti struttura con inseguitore (2 assi). - Accumulatori (batterie) di diversi tipi. - Armadi di misura elettrici, con contatori di energia elettrica (attivi/reactivi). - Trapani e strumenti simili. - Apparecchiature di misurazione (bussola, livella, morsetto perimetrale, ecc.)
Struttura del programma	70 ore suddivise in 12 moduli. Ogni lezione durerà 4 ore. Per facilitare la divisione dei moduli, gli esempi sono divisi in blocchi di 2 ore.

Struttura generale

Struttura generale che copre tutti gli aspetti più importanti

MODULO	CONTENUTO	DESCRIZIONE & OBIETTIVI	LINEE GUIDA	DURATA (H)
Modulo 1: Benvenuto e Introduzione	• Presentazione del corso e dinamiche iniziali • Concetti di base e contestualizzazione	• Spiegare in cosa consiste il corso, il calendario e i diversi argomenti trattati. • Scoprire il legame tra l'emergenza energetica e climatica e altri argomenti.	Sessione dinamica che utilizza esempi ed esperienze personali per creare un legame con l'obiettivo comune.	2h

Blocco 1	Introduzione a POWGEN – 5 min Introduzione al corso – 10 min - Moduli, sessioni, struttura del corso - Cosa impareremo nel corso - Obiettivi e prospettive lavorative dopo il corso Presentazione tra i partecipanti (auto-presentazione) 15 min			2h
Modulo 2: Introduzione al tema dell'energia	• Che cos'è l'energia? • Mercato dell'energia elettrica, diversi soggetti coinvolti • Fonti di energia rinnovabili (e non) • Transizione energetica • Cambiamenti climatici	• Comprendere le nozioni di base relative all'energia, come la trasformiamo dalle fonti naturali, essendo alcune di queste rinnovabili e altre no. • Fornire esempi e discutere su ogni fonte di energia primaria. • Discutere sul cambiamento climatico, che cos'è, quali sono gli impatti, ecc.	Sessioni guidate con domande, dibattiti, grafici, brevi testi, con esempi concreti. È possibile proiettare un documentario sul cambiamento climatico.	4h
Blocco 1	Concetti di base relativi all'elettricità. Storia dell'elettricità. Mercato dell'elettricità: - Produzione - Trasporto - Distribuzione - Consumo			2h

	Fonti energetiche nel mercato elettrico (mix energetico): - Fonti di energia non rinnovabili: carbone, gas, petrolio... - Fonti di energia rinnovabili: centrali idroelettriche, centrali fotovoltaiche, mulini a vento... Introduzione al concetto di mix energetico. Introduzione al riscaldamento globale e alla necessità di cambiare il modo in cui generiamo energia. Discussione sui cambiamenti climatici e sulle emissioni di CO2.			
Blocco 2	Documentario sul sistema energetico e sui cambiamenti climatici			2h
Modulo 3: Approvvigionamento energetico	• Bollette dell'elettricità • Bollette del gas • Bollette dell'acqua • Casi pratici • Workshop sui contatori intelligenti	Questo modulo si concentra sulla comprensione delle bollette energetiche e delle diverse tariffe disponibili, in modo che i partecipanti possano anche aiutare altri cittadini a valutare le loro bollette energetiche. Se possibile, potrebbe essere interessante visitare un rivenditore di energia o invitare qualcuno che lavora nel settore. Infine, è prevista una sessione pratica con un contatore intelligente, in modo che i partecipanti possano imparare come leggere i consumi e cosa possiamo apprendere dai nostri dati come utenti.	Sessioni guidate con domande, dibattiti, grafici, brevi testi. Usa un contatore intelligente vero per fare pratica e mostrare come funziona. Puoi portare qualcuno da un rivenditore di energia.	8h
Blocco 1	Workshop sulla comprensione delle bollette elettriche + risorse per migliorare la bolletta - Sezioni delle bollette relative al mercato dell'energia (produzione, trasporto, distribuzione, consumo) - Identificare il consumo e i costi dell'energia elettrica - Comprendere il concetto di energia elettrica in relazione agli elettrodomestici - Comprendere le diverse tariffe e quale sia la più conveniente in base alle abitudini. - Comprendere i sussidi relativi alle bollette. Come funzionano? Come valutare le utenze			2h
Blocco 2	Workshop sulla comprensione delle bollette del gas + risorse per migliorare la bolletta - Sezioni delle bollette relative al mercato dell'energia - Identificare il consumo e i costi del gas			2h

	- Comprendere i sussidi relativi alle bollette. Come funzionano? Come valutare le utenze			
Blocco 3	Workshop sulla comprensione delle bollette dell'acqua + risorse per migliorare la bolletta - Sezioni delle bollette relative al regolamento sull'acqua - Identificare il consumo e i costi dell'acqua - Comprendere il ciclo dell'acqua - Comprendere i sussidi relativi alle bollette. Come funzionano? Come valutare le utenze			2h
Blocco 4	Workshop sui contatori intelligenti: come funzionano? Imparare a leggere e comprendere gli elementi fondamentali Comprendere la lettura dei contatori di energia elettrica. Come valutare l'utilizzo delle utenze			2h
Modulo 4: Autoconsumo	• Introduzione all'energia solare e al fotovoltaico • Schemi di autoconsumo (tipi di impianti) • Elementi che compongono un impianto fotovoltaico • Bilanci energetici	Illustrare i diversi tipi di installazioni (isolate, collegate alla rete, con immissione dell'energia in eccesso, ecc.). Presentare i diversi elementi: pannelli, inverter, cavi, ecc. e spiegarne le funzionalità. Illustrare anche le strutture, la manutenzione necessaria per ogni apparecchiatura, ecc.	Materiale grafico, PPT, video, alcuni componenti da mostrare in classe, ecc.	12h
Blocco 1	Fotovoltaico. Che cos'è? Riconoscere i diversi tipi di installazioni. Introduzione ai concetti di radiazione solare. Importanza della posizione. Tracciamento del sole. Comprendere il funzionamento di una batteria.			2h
Blocco 2	Tecnologia fotovoltaica. Elementi che compongono un impianto fotovoltaico			

	- Inverter - Pannelli - Supporti - Cavi - Contatori o regolatori - Protezioni Identificazione con immagini. Comprensione dei principali parametri di pre-progettazione (radiazione solare, richiamo al Blocco 1) + efficienza			
Blocco 3	Breve introduzione al confronto tra grandi impianti fotovoltaici e autoconsumo. Schemi di autoconsumo (tipi di impianti): - Individuale - Collettivo			2h
Blocco 4	Equilibrio energetico: consumo domestico e energia prodotta dall'impianto fotovoltaico. La produzione corrisponde sempre al consumo? Cosa succede all'energia solare che non viene utilizzata? Si pongono alcuni problemi di equilibrio. Richiamando il Modulo 3 Blocco 1, si prenda come esempio la bolletta dell'elettricità.			2h
Blocco 5	Manutenzione dei sistemi fotovoltaici. Quanti anni durano gli impianti? Come devono essere sottoposti a manutenzione? Smaltimento e altri fattori d'impatto. Blocco pratico su tutti i concetti appresi			2h
Blocco 6	Altre installazioni fotovoltaiche: BIPV. Impianti fotovoltaici integrati nelle facciate degli edifici.			2h
Modulo 5: Impianti elettrici e fotovoltaici	• Impianti elettrici domestici (quadro elettrico, misure di	Presentare la normativa relativa alla bassa tensione e le misure di protezione necessarie durante il lavoro. Organizzare una sessione pratica con un quadro elettrico, spiegando il funzionamento dei circuiti e realizzando un'installazione di base con il collegamento di	Puoi organizzare una visita a un negozio che vende componenti elettrici. Organizza un workshop sulla giunzione dei cavi e altre nozioni di base	4h

	sicurezza, ecc.) • Impianti elettrici, elementi di base (pratica) • Come installare i pannelli solari	una fonte luminosa, la giunzione di cavi, la saldatura, ecc. Infine, illustrare i passaggi necessari per realizzare un impianto solare. È possibile supportare la lezione con dei video. Potrebbe essere interessante anche recarsi in un negozio che vende i diversi componenti per vederli dal vivo.	relative agli impianti elettrici. Forno solare fatto a mano, ecc.	
Blocco 1	Concetti di base relativi agli impianti elettrici domestici (quadro elettrico, cavi, misure di sicurezza, ecc.) Esercizi pratici per comprendere il funzionamento dei circuiti, ad esempio montaggio di una lampada, giunzione di cavi, piccole saldature, ecc. Comprendere le misure di protezione necessarie quando si lavora con impianti elettrici Acquisire familiarità con gli strumenti necessari quando si lavora con impianti elettrici			2h
Blocco 2	Come installare i pannelli solari? Spiegare le diverse fasi. Esecuzione di operazioni di base nell'assemblaggio di supporti, ancoraggi e collettori per impianti solari secondo le istruzioni ricevute, sotto supervisione. Apprendimento delle operazioni di manutenzione di base richieste negli impianti fotovoltaici. Apprendimento anche della rilevazione di piccoli guasti o punti con deterioramento o difetti che necessitano di sostituzione.			2h
Modulo 6: Visita agli impianti	Visita a impianti fotovoltaici reali	Sarebbe interessante cercare un'installazione privata, una pubblica, magari una individuale e una collettiva, e potrebbe essere interessante anche visitarne una industriale rispetto a una residenziale, ecc.	Contatta gli impianti vicini che già generano energia	8h
Blocco 1	Visita all'installazione privata			2h

Blocco 2	Visita all'installazione pubblica			2h
Blocco 3	Visita all'installazione individuale			2h
Blocco 4	Visita all'installazione collettiva			2h
Modulo 7: Area amministrativa	• Studio tecnico ed economico, requisiti preliminari e dimensionamento • Procedura di legalizzazione • Bonus, sovvenzioni e aiuti comunali • Strategie finanziarie e sussidi	Passare alle nozioni di base. Che cos'è un incentivo, quali sono le imposte che possono essere ridotte grazie all'installazione di un impianto fotovoltaico, quali sono gli aiuti, ecc. Illustrare le diverse fasi della legalizzazione, ma senza entrare nei dettagli, solo per far comprendere ai partecipanti il processo e chi si occupa di ciascuna fase, ponendo l'accento su ciò che è richiesto al cliente.	Materiali grafici, PPT.	8h
Blocco 1	Studio tecnico ed economico, requisiti preliminari e dimensionamento. Richiama il Modulo 4 Blocco 4 (Bilanci energetici). Nozioni di base sulla struttura: tetti adeguati. Studio economico basato sul budget e sulla fattibilità a lungo termine.			2h
Blocco 2	Procedura di legalizzazione. Quali sono i documenti da compilare per legalizzare l'installazione? Adattare al Paese.			2h
Blocco 3	Bonus, sovvenzioni e aiuti comunali. Strategie finanziarie e sussidi			2h
Blocco 4	Fornire spiegazioni sui dati nelle procedure. Fornire assistenza con i documenti. Se necessario, semplificare il contenuto per capire cosa è necessario compilare.			2h



Modulo 8: Visita ad un'azienda	Visita azienda di installazione	Cerca un'azienda locale o invita uno specialista a condividere la sua esperienza sul campo (sarebbe fantastico se riuscissi a trovare una donna).	Idealmente, organizzatelo in un giorno in cui ci sia lavoro "sul campo", realizzando un'installazione vera e propria.	4h
Modulo 9: Comunità energetiche	Che cos'è una comunità energetica? Come funziona? Accordi tra comunità pubbliche e modelli di business correlati Modelli giuridici per iniziative civiche Migliori pratiche Trasversalità dell'azione delle comunità energetiche. Presentazione di esempi teorici	Comprendere cos'è una comunità energetica e come un impianto fotovoltaico condiviso possa essere un punto di partenza. Spiegare i diversi modelli di business esistenti tra pubblica amministrazione e cittadini per realizzare impianti fotovoltaici per l'autoconsumo. Invitare un rappresentante di una comunità energetica a condividere la propria esperienza. Discutere ulteriori azioni, come la mobilità elettrica, la ristrutturazione degli edifici, ecc. che possono essere intraprese come comunità energetica.	Materiali grafici, PPT. Sessione dinamica, è possibile svolgere un gioco di ruolo. È possibile portare un rappresentante di una comunità energetica esistente.	8h
Blocco 1	Che cos'è una comunità energetica? Come funziona? Spiegare la struttura degli altri blocchi di questo modulo Fornire esempi teorici			2h
Blocco 2	Accordi tra pubblica amministrazione e comunità e relativi modelli di business. Varie tipologie: - per trasferimento (l'amministrazione porta avanti le richieste dei movimenti sociali) - cooperazione (amministrazione e movimenti sociali lavorano insieme) - appropriazione (nel caso della richiesta di rimunicipalizzazione dell'acqua, ad esempio)			2h



	- corresponsabilità, ovvero co-progettazione delle politiche pubbliche			
Blocco 3	Modelli giuridici per le iniziative dei cittadini. Spiegazione adattata a ciascun paese. In Spagna è necessaria una persona giuridica per costituire una comunità energetica. Le persone giuridiche o la direttiva UE 2018/2001 sono: - Comunità di energia rinnovabile - Comunità energetiche dei cittadini Persone giuridiche: - Cooperativa - Associazione - Società a responsabilità limitata			2h
Blocco 4	Presentazione di esempi pratici. Migliori pratiche Trasversalità dell'azione delle CE. Cos'altro si può fare? Efficienza energetica, mobilità elettrica e altri servizi da esplorare.			2h
Modulo 10: Aspetti sociali e comunicazione	Dinamizzazione della comunità (campagne). Come avvicinare il tema dell'energia ai cittadini? Strategie di comunicazione e creazione di contenuti Mediazione comunitaria, raggiungimento di accordi Processi partecipativi (mostrando casi	Questo modulo mira a preparare i partecipanti a svolgere un ruolo più orientato al sociale, in modo che possano interagire con i potenziali clienti da un punto di vista commerciale e, se necessario, mediare quando si presenta un caso che coinvolge più utenti (ad esempio, un incontro con tutti i vicini di un edificio). Approfondire i processi partecipativi, compresa la prospettiva di genere, e presentare i meccanismi per combattere la povertà energetica.	Materiale visivo, PPT, video, discussione. Gioco di ruolo.	4h

	esistenti) Meccanismi per combattere la povertà energetica nelle comunità energetiche Prospettiva di genere			
Blocco 1	Lezione teorica: Dinamizzazione della comunità (campagne). Come avvicinare il tema dell'energia ai cittadini? Strategie di comunicazione e creazione di contenuti Mediazione comunitaria, raggiungimento di accordi Processi partecipativi (mostrando casi esistenti) Meccanismi per combattere la povertà energetica nelle comunità energetiche. Prospettiva di genere			2h
Blocco 2	Lezione pratica! Organizza la comunità energetica. Diversi esempi ed esigenze. (tutto il processo fino al coinvolgimento in casi reali) Ad esempio: - Un ente pubblico vuole creare una comunità energetica (creare la campagna) - Una comunità energetica vuole acquistare moduli fotovoltaici insieme (già coinvolta, ora cerca stakeholder) - Una comunità energetica vuole utilizzare l'energia fotovoltaica su un tetto pubblico.			2h
Modulo 11: Affiancamento lavorativo	Monitoraggio dei lavoratori, 1 giorno	Cerca un'azienda o un ente dove i tirocinanti possano trascorrere una giornata e seguire il lavoro dei dipendenti reali.		4h
Modulo 12: Valutazione finale	Valutazione	Preparare un modulo di valutazione (o esame) per ripassare tutti i contenuti del corso. Utilizzare l'ultima sessione per risolvere eventuali dubbi e discutere ulteriori possibilità (lavoro e altra		4h

		formazione). Aiutare i partecipanti a prepararsi al mercato del lavoro.		
Blocco 1	Sintesi e conclusioni del corso. Contenuto dell'esame.			2h
Blocco 2	Valutazione			2h

2.2. Formazione nel settore della riqualificazione degli edifici

Introduzione e contesto	La formazione a cui si fa riferimento in questo documento fa parte del progetto POWGEN, finanziato dalla Commissione Europea. Il progetto comprende due percorsi formativi volti a fornire conoscenze di base relative alla transizione energetica a gruppi vulnerabili che solitamente sono esclusi da questi ambiti: uno relativo all'energia fotovoltaica e l'altro relativo alla riqualificazione degli edifici. <u>La formazione in Riqualificazione durerà 60 ore.</u>
Obiettivi principali della formazione	L'obiettivo è fornire ai partecipanti le conoscenze di base che consentiranno loro di entrare nel mondo del lavoro una volta completata la formazione. Ciò deve avvenire nella lingua locale e includere un linguaggio inclusivo come caratteristica generale. Ci si aspetta che possano assumere un ruolo di assistente/assistente in progetti di riqualificazione o che possano svolgere ispezioni molto semplici nell'ambito di attività di revisione contabile.
Profilo dei partecipanti alla formazione	I partecipanti non hanno alcuna formazione precedente nel settore e, in generale, hanno un basso livello di istruzione. Molti di loro sono migranti, alcuni probabilmente hanno difficoltà linguistiche, quindi l'obiettivo è quello di fornire una formazione molto pratica e che, a livello teorico, affronti i concetti in modo semplice e facile da comprendere. Dovrebbe esserci un gruppo chiuso di circa 15-20 persone, fornito dal team del progetto. In termini di reclutamento, l'attenzione deve essere rivolta alle donne.

Requisiti preliminari	L'unico requisito per frequentare il corso è avere un livello fluente di italiano scritto e parlato.
Competenze correlate	Non sono richiesti prerequisiti particolari. Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito una comprensione di base della fisica delle costruzioni e dell'applicazione delle tecniche di riqualificazione.
Settori professionali	I settori professionali riguardano la ristrutturazione degli edifici e le aree correlate, quali le verifiche energetico-strutturali. La formazione fornirà le basi per comprendere i settori professionali e gli argomenti correlati.
Risorse e materiali	Attrezzi manuali e macchine portatili. Strumenti e attrezzature di misurazione. Dispositivi di sicurezza. Campioni di materiali (ceramica, metalli, plastica), componenti degli impianti energetici (componenti principali, strumenti, apparecchiature di misurazione, dispositivi di controllo, quadri elettrici, ecc.). Ordini di lavoro. Piani, bozzetti, schemi e diagrammi semplici. Cataloghi, elenchi di pezzi e componenti. Manuali e istruzioni per l'installazione, l'uso e la manutenzione. Normative di base relative alle applicazioni. Piano di prevenzione dei rischi ambientali. Aula polivalente, adatta per sessioni teoriche e pratiche, che include: - Lavagne per scrivere con pennarelli. - Apparecchiature audiovisive. - Lavagne a fogli mobili. - Materiale didattico. - Tavolo e sedia per il formatore. - Tavoli e sedie per gli studenti.

	- Cassette degli attrezzi con attrezzature per lavori nel settore dell'energia. - Contatori di energia (elettrica, gas...) - Campioni di materiali - Immagini e diagrammi per riconoscere impianti e attrezzature - Trapani e strumenti simili. - Strumenti di misura (termocamere, multimetri, ecc.) - Armadi di misura elettrica, con contatori di energia elettrica (attiva/reattiva).
Struttura del programma	60 ore suddivise in 8 moduli. Per facilitare la suddivisione dei moduli, gli esempi sono suddivisi in blocchi di 2 ore.

Struttura generale

Struttura generale che copre tutti gli aspetti più importanti. Le linee guida sono simili a quelle del corso tecnico sul fotovoltaico.

MODULO	CONTENUTO	DESCRIZIONE & OBIETTIVI	DURATA (H)
Modulo 1: Benvenuto e introduzione	• Introduzione al linguaggio e ai concetti relativi alla riqualificazione • Obiettivi comuni e contesto (edifici, energia)	• Spiegazione in cosa consiste il corso. • Introduzione al linguaggio e ai concetti attraverso un processo di scoperta guidato, utilizzando il modello della casa come punto di partenza. • Scoperta del legame tra le prestazioni energetiche e l'emergenza climatica e altri argomenti. • Comprendere perché è necessario riqualificare gli edifici per renderli a emissioni zero o quasi.	2h

Blocco 1

1. Introduzione a POWGEN – 2 min
2. Introduzione al corso – 2 min
3. Definizione di edificio. Esempi di edifici // Non è un edificio – 2 min
4. Progettazione e costruzione di edifici – Concetti di base per imparare il vocabolario – 1 ora
 1. Progettazione – 20 min
 - a. Tipi di edifici: residenziali / industriali / di servizi
 - b. Ubicazione
 - c. Ambienti circostanti – città / campagna / clima (radiazione solare)
 - d. Altri fattori di progettazione: terreno, forma, costo, considerazioni strutturali e impianti
 - e. Valutazione: Kahoot
 2. Elementi strutturali – 20 min
 - a. Facciata / Pavimento / Tetto
 - b. Pilastri/finestre/pareti interne
 - c. 2 esercizi
 3. Utilizzo dell'edificio – 20 min
 - a. Concetti: consumo
 - b. Impianti – acqua/energia
 - i. Quadro elettrico / contatori (è possibile introdurre immagini)
 - c. 2 esercizi
5. Introduzione alla riqualificazione profonda – 20 min
 4. Concetti di base (riqualificazione strutturale, riqualificazione energetica, riqualificazione profonda)
 5. Strategie per ridurre i consumi
 6. Perché riqualificare?
 - a. Scoperta del legame tra efficienza energetica ed emergenza climatica e altri argomenti.
 - b. Comprendere perché è necessario riqualificare gli edifici per renderli a emissioni zero o quasi.
 - c. Riqualificazione profonda: opportunità e limiti

2h



Modulo 2: Edifici ed energia	• Discipline implicate nella progettazione degli edifici • Soggetti coinvolti e responsabilità • Principali normative applicabili • Prospettiva di genere e disuguaglianze • Clima, energia ed edifici (alcuni dati e obiettivi semplici e rilevanti) • Transizione energetica, uso dell'energia negli edifici, fabbisogno energetico, consumo energetico finale, energia primaria • Comfort termico • Riduzione della povertà energetica	Comprendere i principali fattori che determinano la riqualificazione energetica degli edifici, gli obiettivi ambiziosi, gli impatti e la necessità di una transizione energetica ambiziosa, il cambiamento culturale che questo comporta, l'impegno politico, i principali soggetti coinvolti, i principali indicatori, le dinamiche di genere e le disuguaglianze.	6h
Blocco 1	1. Clima, energia ed edifici (alcuni dati e obiettivi semplici e rilevanti) Transizione energetica, uso dell'energia negli edifici, fabbisogno energetico, consumo finale di energia, fonte primaria di energia – 2 ore 1. Clima, energia ed edifici (obiettivi, normative, requisiti) 2. Utilizzo dell'energia negli edifici, fabbisogno energetico, consumo energetico finale, fonte primaria di energia, comfort termico (Partendo da un esempio residenziale della propria abitazione: esaminare le bollette, riconoscere i consumi, gli utilizzo dell'energia, gli impatti e gli obiettivi di riduzione energetica)		2h
Blocco 2	1. Linguaggio tecnico specifico, materie coinvolte (architettura, costruzione, estetica, arte, abitabilità, accessibilità, comfort, economia, sostenibilità), soggetti coinvolti, responsabilità, principali normative applicabili – 2 ore		2h

	a. Vocabolario (struttura, materiale, ecc.) Ripasso e approfondimento del Modulo 1, Blocco 1 b. Spiegazione dei sistemi ETICS (Sistemi di isolamento termico a cappotto)	
Blocco 3	Prospettiva di genere e disuguaglianze. Comfort termico. Riduzione della povertà energetica. Relazione con la salute – 2 ore 1. Introduzione in 2 punti chiave (2 min) 2. La maggior parte degli edifici non offre condizioni adeguate alla salute e il benessere a. Introduzione alle malattie legate agli edifici (10 min) b. Perché è importante mantenere condizioni confortevoli e salutarie in casa? – Conseguenze di temperature inadeguate (10 min) a. Mostrare la relazione tra mortalità/morbilità e temperature esterne b. Altri indicatori c. Problemi di salute negli edifici 3. In che modo questo fenomeno influisce sul territorio nei diversi periodi dell'anno e quali sono le misure per combatterlo? a. Inverno b. Estate 4. La maggior parte degli edifici ha una bolletta energetica molto alta per mantenere il comfort termico interno. a. Mostrare i certificati energetici in Spagna... Mostrare il consumo medio di energia primaria non rinnovabile o la domanda media di riscaldamento/raffreddamento. b. Mostrare il prezzo medio dei costi dell'elettricità in Spagna. Confrontare con i prezzi in Europa. 5. Quali sono le conseguenze strutturali? In che modo questo influisce sulle diverse persone? a. Introduzione al concetto di povertà energetica	2h

	b. Quali sono i gruppi vulnerabili? Gruppi più colpiti: donne e bambini. Mostrare le persone colpite come testimonianze. Inoltre: pregiudizi di genere nella percezione delle temperature, pregiudizi culturali nella percezione delle temperature 6. Cause strutturali. Perché gli edifici sono mal isolati e l'energia è così costosa?		
Modulo 3: Edifici efficienti e riqualificazione profonda	• Concetti • Obiettivi • Strategie passive • Strategie attive	Comprensione dei concetti di nZEB (edifici a energia quasi zero), ZEB (edifici a emissioni zero), riqualificazione profonda, bioclimatismo, progettazione solare passiva, strategie di raffreddamento passivo, strategie attive, differenze tra nuove costruzioni e riqualificazioni, sfide specifiche per gli edifici esistenti.	6h
Blocco 1	1. Concetti principali di domanda e consumo negli edifici (richiamo ai concetti del Modulo 1). 2. Mostrare esempi di edifici bioclimatici (Fàbrica del Sol). 3. Mostrare alcuni esempi di strategie di aerazione per la riduzione dei consumi. Qual è il modo migliore per ridurre i consumi? 4. Mostrare esempi di riduzione della radiazione solare. Qual è il modo migliore per ridurre i consumi? Esercizio per identificare le caratteristiche delle case più e meno efficienti. 5. Esercizio per identificare i comportamenti più e meno efficaci.		2h
Blocco 2	Strategie passive: cosa significa? Ricordiamo i concetti visti nel Modulo 2, Blocco 1 (Richiesta/consumo).		2h
Blocco 3	Strategie attive: cosa significa?		2h
Modulo 4: Involucro dell'edificio	• Caratteristiche dell'involucro dell'edificio • Materiali • Prestazioni energetiche • Ponti termici	Acquisire familiarità con il linguaggio e gli aspetti dell'involucro dell'edificio legati all'energia (ad esempio, comprendere che una maggiore percentuale di finestre può comportare un maggiore consumo energetico, che le finestre esposte a nord ricevono meno calore solare, che l'isolamento è una strategia fondamentale, conoscere alcuni dei materiali e delle tecnologie tipici dell'involucro dell'edificio, ecc.).	8h

Blocco 1	Approfondisci i materiali costruttivi utilizzati, fornendo esempi. Cosa si intende per materiale isolante? Quali sono le proprietà di questo materiale? Come può essere identificato? Esempi di materiali utilizzati nell'edilizia. Esercizio. Come scegliere un materiale per l'edilizia? E per la riqualificazione? Confronto tra pesi e costi dei materiali.		2h
Blocco 2	Continua con Involucro dell'edificio e materiali. Come possono essere utilizzati i materiali nella costruzione? Quando si progetta un edificio o quando si ristruttura un edificio Approfondisci le strategie passive: 1. Isolamento del tetto 2. Isolamento della facciata 3. Sostituzione delle finestre 4. Isolamento del pavimento 5. Ponti termici 6. Ombreggiamento/controllo solare Per ciascuno di questi aspetti, guarda gli esempi. Mostra alcuni video su come si procede con materiali di diverso tipo.		2h
Blocco 3	Principi fisici di base dell'energia. Introduzione molto semplice al trasferimento di energia termica (livello di istruzione obbligatoria). Fornire esempi e applicare una formula. Strumenti disponibili al pubblico per calcolare la riduzione energetica: CE3X (se facile, altrimenti un altro strumento più semplice).		2h
Blocco 4	Utilizzo degli strumenti disponibili al pubblico. Conclusioni e comprensione dei concetti		2h
Modulo 5: Acqua calda sanitaria (ACS) e sistemi di riscaldamento, ventilazione e	• Acqua calda sanitaria (ACS) – esigenze e tecnologie • Ventilazione – esigenze, strategie e tecnologie	Comprendere le esigenze relative all'acqua calda sanitaria, alla ventilazione, al riscaldamento e al raffreddamento. Acquisire familiarità con le strategie, le sfide e le principali tecnologie. Comprendere il processo di progettazione, installazione e funzionamento.	14h

condizionamento dell'aria (HVAC)	• Riscaldamento e raffreddamento – esigenze • Tecnologie di riscaldamento (tradizionali vs nuove) • Tecnologie di raffreddamento (tradizionali vs nuove) • Tecnologie integrate di riscaldamento e raffreddamento (pompe di calore e aerotermia) • Processo (dalla progettazione alla manutenzione)		
Blocco 1	Introduzione ai sistemi attivi. Richiamo al Modulo 3 Blocco 3. Contenuti del blocco - Tecnologie di riscaldamento - Acqua calda sanitaria (ACS) – esigenze e tecnologie - Tecnologie HVAC - Altro: illuminazione ed elettrodomestici		2h
Blocco 2	1. Riscaldamento – esigenze 2. Tecnologie di riscaldamento (tradizionali vs nuove) 3. Esercizi pratici ed esempi sul miglioramento dei sistemi di riscaldamento. Consigli e suggerimenti su come calcolare il consumo di riscaldamento e altro. 4. Processo di riqualificazione: dalla progettazione alla manutenzione e allo smaltimento		2h
Blocco 3	1. Acqua calda sanitaria (ACS) – esigenze e tecnologie 2. Tecnologie integrate di riscaldamento e ACS (caldaie miste) 3. Esercizi pratici ed esempi sul miglioramento dei sistemi ACS. Consigli e suggerimenti su come calcolare il consumo di ACS e altro. 4. Processo di riqualificazione: dalla progettazione alla manutenzione e allo smaltimento		2h
Blocco 4	1. Esigenze di raffreddamento		2h

	2. Tecnologie di raffreddamento (tradizionali vs nuove) 3. Tecnologie integrate di riscaldamento e raffreddamento (pompe di calore e aerotermia) 4. Processo di riqualificazione: dalla progettazione alla manutenzione	
Blocco 5	1. Approfondimento sulle pompe di calore e l'aerotermia. Importanza nei nuovi edifici. Diversi sistemi. 2. Processo di riqualificazione: dalla progettazione alla manutenzione e allo smaltimento.	2h
Blocco 6	Altro: illuminazione ed elettrodomestici. Efficienza energetica. Esercizi su come migliorare gli apparecchi. Tenere conto del ciclo di vita dei dispositivi.	2h
Blocco 7	Esercizi / Blocco pratico che racchiude tutti i concetti. Ripassare i concetti del Modulo 4. Efficienza complessiva dell'edificio. Ripassare nuovamente concetti relativi a richiesta/consumo. Ragionamento sull'applicazione di diverse tecnologie e pacchetti di riqualificazione.	2h
Modulo 6: Integrazione delle energie rinnovabili negli edifici	• Principali fonti di energia rinnovabile (FER) integrate negli edifici • Aspetti da considerare e sfide comuni Comprendere l'integrazione delle energie rinnovabili negli edifici e le principali sfide (urbanistica, installazione, normative energetiche, fattibilità, accettazione da parte degli utenti).	4h
Blocco 1	1. Spiegare la definizione di energie rinnovabili. Cosa sono e cosa non sono le fonti di energia rinnovabile? 2. Esempi di FER negli edifici (identificazione attraverso immagini). 3. Quali tecnologie vengono utilizzate? a. Energia geotermica: componenti, tipologie: pavimenti e pareti radianti b. Solare termico: componenti c. Fotovoltaico: componenti, pannelli, inverter	2h
Blocco 2	Esercizio pratico: identificare le RES negli edifici. Mostrare immagini dei componenti e identificarli, indicarne i nomi. Esercizio pratico: utilizzare il sistema informativo geografico per il fotovoltaico.	2h

Modulo 7: Sistemi di gestione degli edifici o sistemi di controllo negli edifici	• Sistema di gestione degli edifici (Building Management System, BMS) – aspetti di interesse e parametri principali gestibili • Tecnologie e fornitori	Acquisire familiarità con i sistemi BMS, il loro potenziale, i loro limiti e i loro utilizzi.	2h
Blocco 1	1. Spiegare il consumo negli edifici dei servizi pubblici. 2. Che cos'è un sensore controllato? - o Concetto - o Mostrare i sensori di illuminazione (bagno) - o Mostrare i sensori di conteggio persone (negozi) - o Mostrare il termostato. Spiegare il funzionamento di base del termostato (manuale/automatico) 3. Altri dispositivi - o Contatori. Cosa sono? Perché utilizzare contatori o contatori intelligenti? Sistemi BMS completi. Mostrare un esempio pratico		2h
Modulo 8: L'edificio vivente	• Progettazione di una riqualificazione • Installazione • Funzionamento e manutenzione • La chiave del successo (consigli, requisiti)	Comprendere il ciclo di vita di una riqualificazione, gli elementi principali, gli soggetti coinvolti e i consigli principali.	4h
Blocco 1	Richiamo Modulo 4 Blocco 7. Esercizi di ragionamento sulla riqualificazione di un edificio, compresi FER e BMS.		2h
Blocco 2	Conclusioni e sintesi del corso. Valutazione.		2h

3. Prevenzione dei rischi professionali

– Linee guida dell'UE

La prevenzione dei rischi professionali svolge un ruolo fondamentale nel garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori in tutti i settori industriali. Nell'Unione Europea (UE), la prevenzione dei rischi professionali è una priorità fondamentale, sostenuta da leggi esaustive volte a ridurre i pericoli sul posto di lavoro. I settori ad alto rischio come l'edilizia e le energie rinnovabili, in cui sono comuni attività come la muratura e il lavoro in quota, richiedono misure di sicurezza su misura per tutelare i lavoratori.

Per raggiungere questo obiettivo, l'UE ha introdotto linee guida e direttive che offrono ai datori di lavoro soluzioni pratiche per migliorare la sicurezza e la salute sul lavoro.

Il passaggio a un'economia più verde ha creato nuove opportunità, ma presenta anche sfide uniche in materia di prevenzione dei rischi. Come sottolineato dall'EU-OSHA, l'aumento dei "lavori verdi" introduce nuovi fattori di rischio. Questi possono includere la gestione di materiali innovativi, l'utilizzo di nuove tecnologie e l'adozione di processi che richiedono conoscenze specialistiche. Con l'evoluzione delle industrie, anche le strategie di prevenzione dei rischi devono adattarsi per garantire che i lavoratori rimangano protetti in questi settori emergenti (Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, 2024).

I recenti aggiornamenti alla legislazione dell'UE in materia di sicurezza sul lavoro riflettono la necessità di affrontare questi rischi emergenti. Ad esempio, il **quadro strategico dell'UE per la salute e la sicurezza sul lavoro 2021-2027** sottolinea l'importanza di anticipare e gestire il cambiamento, in particolare nei settori verde e digitale (Commissione europea, 2021). Inoltre, il regolamento (UE) 2023/1230 relativo alle attrezzature meccaniche affronta i requisiti di sicurezza per i macchinari autonomi e i sistemi di intelligenza artificiale, sempre più utilizzati nei luoghi di lavoro moderni (Commissione europea, 2023).

Questo capitolo esplora le attuali linee guida dell'UE in materia di prevenzione dei rischi professionali, concentrandosi sulla legislazione chiave e sulla sua applicazione pratica nei settori dell'edilizia e delle energie rinnovabili. Spiega inoltre come gli Stati membri attuano le leggi dell'UE e le adattano al contesto nazionale.



Evoluzione della legislazione in materia di prevenzione dei rischi professionali nell'UE

L'UE ha da tempo riconosciuto che condizioni di lavoro sicure rappresentano un diritto fondamentale. Questo principio fa parte del Pilastro europeo dei diritti sociali, che sottolinea come tutti i lavoratori debbano poter contare su un ambiente di lavoro sano e sicuro (Commissione europea, 2017).

Al centro del quadro normativo dell'UE in materia di sicurezza sul lavoro vi è la **Direttiva quadro 89/391/CEE**, che obbliga i datori di lavoro a identificare i rischi, attuare misure preventive e migliorare continuamente le pratiche di sicurezza. Inoltre, i lavoratori sono incoraggiati ad assumere un ruolo attivo nella promozione della sicurezza sul lavoro (Commissione europea, 1989).

Alcune direttive supplementari forniscono indicazioni specifiche per migliorare la sicurezza sul posto di lavoro:

- **Direttiva 89/656/CEE sui dispositivi di protezione individuale (DPI).** Obbliga i datori di lavoro a fornire DPI adeguati a proteggere i lavoratori dai rischi sul luogo di lavoro (Commissione europea, 1989).
- **Direttiva 90/269/CEE sulla movimentazione manuale.** Questa direttiva fornisce linee guida per ridurre i rischi derivanti dal sollevamento e dallo spostamento di carichi pesanti, un problema frequente nel settore edile (Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, 2025).
- **Direttiva 92/57/CEE sui cantieri temporanei o mobili.** Questa direttiva definisce i requisiti minimi di sicurezza per i cantieri edili (Commissione europea, 1992).
- **Direttiva 2001/45/CE relativa al lavoro in quota.** Stabilisce i requisiti essenziali di sicurezza per le attività svolte in quota, come le installazioni sui tetti (Parlamento europeo, 2001).
- **Direttiva 2009/104/CE relativa alle attrezzature di lavoro.** Garantisce che gli strumenti e le attrezzature utilizzati nei luoghi di lavoro siano sicuri e sottoposti a regolare manutenzione (Commissione europea, 2009).
- **Regolamento (UE) 2023/1230 sulle attrezzature meccaniche.** Sostituisce la direttiva 2006/42/CE e affronta i nuovi requisiti di sicurezza per le attrezzature meccaniche autonome e i sistemi di intelligenza artificiale sul luogo di lavoro (Commissione europea, 2023).

Il quadro strategico dell'UE 2021-2027 in materia di salute e sicurezza sul lavoro sottolinea l'importanza di affrontare i nuovi rischi, in particolare nei settori interessati dal Patto verde dell'UE. Ciò include l'aggiornamento degli standard di sicurezza per



adeguarsi ai progressi tecnologici e all'evoluzione dei processi lavorativi (Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, 2024).

Nuovi rischi chimici e tecnologici

Oltre ai rischi tradizionali sul posto di lavoro, la legislazione dell'UE si è evoluta per affrontare i rischi emergenti, quali l'esposizione a sostanze pericolose e l'impatto delle nuove tecnologie. L'adozione della **direttiva 2004/37/CE** riflette l'impegno dell'UE a proteggere i lavoratori dalle sostanze cancerogene, mutagene e nocive per la riproduzione. L'estensione della direttiva alle sostanze nocive per la riproduzione sottolinea ulteriormente l'importanza di adeguare la legislazione ai rischi emergenti nei luoghi di lavoro moderni (Commissione europea, 2022). Inoltre, la **direttiva 2017/164/UE** stabilisce valori limite indicativi di esposizione professionale (IOELV) per vari agenti chimici, garantendo la protezione dei lavoratori dalle sostanze nocive (Commissione europea, 2017).

Come vengono attuate le direttive UE dagli Stati membri

Dopo che una direttiva è stata adottata dall'UE, ogni Stato membro deve recepirla nella propria legislazione nazionale entro un determinato periodo di tempo. Ciò garantisce uno standard minimo uniforme in materia di salute e sicurezza in tutta Europa. Tuttavia, i paesi possono applicare norme più severe se lo ritengono necessario per proteggere meglio la propria forza lavoro. Di conseguenza, i requisiti di sicurezza sul lavoro possono variare da un paese all'altro.

Ad esempio, alcuni Stati membri potrebbero introdurre programmi di formazione più rigorosi per i lavoratori edili o imporre l'uso di dispositivi di protezione aggiuntivi nei progetti di energia rinnovabile. Questa flessibilità consente alle nazioni di adattare le linee guida dell'UE alle loro esigenze specifiche, pur rispettando i principi fondamentali della prevenzione dei rischi.

A causa di queste variazioni, **il programma di formazione di POWGEN offre una panoramica generale delle linee guida di sicurezza dell'UE e non fornisce un modulo rigido**. Ciò garantisce che la formazione rimanga adattabile ai diversi contesti nazionali e possa essere personalizzata per soddisfare le normative locali.



3.1. PREVENZIONE DEI RISCHI PROFESSIONALI NEL SETTORE EDILE (COSTRUZIONI)

La muratura è una parte fondamentale del settore edile. Comprende attività come la posa dei mattoni, la movimentazione di materiali pesanti e l'utilizzo di attrezzi in quota. Queste attività comportano diversi rischi, tra cui lesioni muscoloscheletriche, esposizione a polveri e sostanze pericolose e incidenti con macchinari.

Misure preventive per la posa dei mattoni

Secondo l'EU-OSHA, l'attuazione di misure preventive è fondamentale per ridurre i rischi sul luogo di lavoro nel settore edile. Di seguito sono riportate alcune misure raccomandate per migliorare la sicurezza:

1. Valutazione dei rischi. I datori di lavoro dovrebbero valutare regolarmente i rischi associati alle attività di muratura. Ciò include il controllo della stabilità delle strutture, l'ispezione degli strumenti e l'identificazione di potenziali pericoli come l'esposizione alla polvere (Commissione Europea, 1989). Condurre valutazioni approfondite dei rischi aiuta a prevenire gli incidenti e garantisce che le misure di sicurezza siano applicate correttamente (Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro, 2024).

2. Uso dei DPI (dispositivi di protezione individuale). I lavoratori devono utilizzare dispositivi di protezione individuale, quali caschi, occhiali di sicurezza, guanti e stivali con punta in acciaio. I datori di lavoro sono responsabili della manutenzione dei DPI e della loro sostituzione quando necessario (Commissione europea, 2016).

Il regolamento (UE) 2016/425 impone che tutti i DPI utilizzati nell'edilizia soddisfino gli standard di sicurezza dell'UE per proteggere i lavoratori dai rischi specifici del lavoro (Commissione europea, 2016).

3. Formazione e istruzione. I lavoratori devono ricevere una formazione sulle pratiche di manipolazione sicura, sull'uso corretto degli strumenti e sull'identificazione dei pericoli. Corsi di aggiornamento regolari garantiscono che i dipendenti siano sempre informati sulle ultime procedure di sicurezza (Commissione europea, 1989). Secondo le direttive dell'UE, la formazione continua è essenziale per ridurre al minimo gli incidenti sul lavoro (Parlamento europeo, 2001).

4. Pratiche ergonomiche. Per ridurre il rischio di lesioni muscoloscheletriche, i datori di lavoro dovrebbero promuovere pratiche ergonomiche. Ciò include la fornitura di strumenti di sollevamento e l'incoraggiamento dei lavoratori ad assumere una



postura corretta durante la movimentazione di materiali pesanti (Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, 2025). La direttiva sulla movimentazione manuale sottolinea l'importanza di riduzione dei rischi legati al sollevamento manuale (Commissione europea, 1989).

5. Misure di sicurezza in cantiere. I cantieri edili devono essere dotati di segnaletica di sicurezza, barriere e uscite di emergenza chiaramente indicate. Le impalcature e le scale devono essere installate in modo sicuro e ispezionate regolarmente per prevenire le cadute (Commissione europea, 1992).

L'EU-OSHA offre una guida pratica per garantire che i cantieri edili soddisfino gli standard di sicurezza richiesti (Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, 2025).

3.2. PREVENZIONE RISCHI PER LAVORI IN QUOTA

Il lavoro in quota è una delle attività più rischiose in settori come l'edilizia e le energie rinnovabili. Attività come l'installazione di pannelli solari sui tetti comportano un rischio significativo di cadute, che possono causare lesioni gravi o mortali se non vengono seguite adeguate misure di sicurezza.

Rischi comuni nel lavoro in quota

L'EU-OSHA identifica diversi rischi associati al lavoro in quota:

- **Cadute da scale, ponteggi o tetti.** Le cadute rimangono una delle principali cause di mortalità nel settore edile. Molti di questi incidenti possono essere prevenuti attraverso adeguata valutazione dei rischi e l'uso di dispositivi di sicurezza certificati (Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, 2024).
- **Instabilità strutturale.** L'esecuzione di lavori su strutture vecchie o danneggiate aumenta il rischio di crolli. I datori di lavoro devono verificare la stabilità delle strutture prima di consentire ai lavoratori di svolgere attività in quota (Parlamento europeo, 2001).
- **Condizioni meteorologiche avverse.** fattori meteorologici quali vento, pioggia o ghiaccio possono compromettere la stabilità delle attrezzature e delle strutture, aumentando il rischio di incidenti. I lavoratori devono essere formati per riconoscere questi pericoli e reagire in modo adeguato (Commissione europea, 1989).



Misure preventive per il lavoro in quota

Per ridurre i rischi associati al lavoro in quota, i datori di lavoro dovrebbero adottare le seguenti misure:

1. Valutazione dei rischi e pianificazione. I datori di lavoro devono effettuare valutazione dei rischi specifiche per ogni cantiere e pianificare misure preventive adeguate. Una pianificazione adeguata garantisce che i lavoratori comprendano i potenziali pericoli e sappiano come evitarli (Parlamento europeo, 2001).

2. Utilizzo di attrezzature adeguate. I datori di lavoro devono fornire scale, ponteggi e imbracature di sicurezza conformi alle norme di sicurezza dell'UE. Le attrezzature devono essere regolarmente ispezionate e sottoposte a manutenzione per prevenire guasti (Commissione europea, 2016). Il regolamento (UE) 2016/425 richiede che tutte le attrezzature di protezione anticaduta siano certificate e sottoposte a una corretta manutenzione (Commissione europea, 2016).

3. Formazione. I lavoratori devono seguire una formazione specifica sul lavoro in quota in sicurezza, compreso l'uso dei sistemi di protezione anticaduta e le procedure di emergenza (Commissione europea, 1989). Una formazione adeguata contribuisce a ridurre al minimo gli incidenti e prepara i lavoratori ad affrontare situazioni impreviste (Parlamento europeo, 2001).

4. Dispositivi di protezione individuale (DPI). I lavoratori devono indossare caschi, imbracature e calzature antiscivolo per ridurre il rischio di lesioni. I datori di lavoro hanno la responsabilità di fornire i DPI e di garantire che siano utilizzati correttamente (Direttiva 89/656/CEE).

5. Supervisione e monitoraggio. Le attività svolte in quota devono essere supervisionate da un responsabile qualificato per garantire il rispetto dei protocolli di sicurezza. Un monitoraggio regolare può aiutare a identificare e affrontare potenziali problemi di sicurezza prima che si verifichino incidenti (Parlamento europeo, 2001).



3.3. RIFERIMENTI

Commissione europea. (1989). Direttiva quadro sulla sicurezza e la salute sul lavoro (Direttiva 89/391/CEE). <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Commissione europea. (1992). Direttiva sui cantieri temporanei o mobili (Direttiva 92/57/CEE). <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Commissione europea. (2016). Regolamento (UE) 2016/425 sui dispositivi di protezione individuale. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro (EU-OSHA). (2024). Rischi emergenti nei lavori verdi. <https://osha.europa.eu/en/emerging-risks/green-jobs>

Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro (EU-OSHA). (2025). Guida pratica alla movimentazione manuale dei carichi. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Parlamento europeo. (2001). Direttiva sul lavoro temporaneo in quota (Direttiva 2001/45/CE). <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Commissione europea. (2009). Direttiva sulle attrezzature di lavoro (Direttiva 2009/104/CE). <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>



4. Competenze trasversali

Indice

1. Introduzione
2. Obiettivi principali
3. Come utilizzare il programma

Modulo 1. Introduzione

Modulo 2. Consapevolezza di sé e resilienza emotiva

Modulo 3. Costruire un'immagine professionale

Modulo 4. Comunicazione assertiva

Modulo 5. Lavoro di squadra e collaborazione

Modulo 6. Adattabilità e flessibilità

Modulo 7. Gestione del tempo

Modulo 8. Responsabilità sul posto di lavoro ed etica

Modulo 9. Gestione e risoluzione dei conflitti

Modulo 10. Competenza interculturale

Modulo 11. Parità di genere sul posto di lavoro

Modulo 12. Modulo conclusivo

4.1. Introduzione

Le competenze trasversali, quali la comunicazione, il lavoro di squadra, l'adattabilità, l'intelligenza emotiva e la gestione del tempo, sono fondamentali per **lo sviluppo professionale e personale**. Queste competenze consentono alle persone di comprendere meglio se stesse, relazionarsi con gli altri e affrontare le sfide quotidiane sul posto di lavoro e oltre.

Questo programma di formazione si concentra sulla promozione delle **competenze trasversali per migliorare l'occupabilità e l'inclusione sociale dei cittadini paesi terzi**, molti dei quali devono affrontare molteplici sfide, tra cui barriere linguistiche, adattamento culturale ed esperienza lavorativa precedente limitata. Il programma invita i partecipanti a riflettere sulla propria identità



personale e professionale, a sviluppare la fiducia in sé stessi, a gestire il tempo in modo efficace, a risolvere i conflitti in modo costruttivo e a interagire positivamente con team diversi.

4.2. Obiettivi principali

Il programma mira a:

- Rafforzare l'occupabilità dei **partecipanti** attraverso lo sviluppo di competenze trasversali chiave.
- Migliorare **la fiducia in sé stessi, la consapevolezza di sé e il personal branding**.
- Migliorare le competenze nella **comunicazione, nel lavoro di squadra, nell'adattabilità e nella risoluzione dei conflitti**.
- Promuovere la **parità di genere, la comprensione culturale e la collaborazione rispettosa** negli ambienti professionali.
- Preparare i partecipanti ad **affrontare le sfide** del mercato del lavoro con autonomia e resilienza.

4.3. Come utilizzare il programma

Il programma di formazione sulle competenze trasversali è progettato come una **risorsa flessibile e modulare** per sostenere lo sviluppo delle competenze trasversali chiave tra i partecipanti. Può essere utilizzato come corso completo o erogato in **moduli autonomi**, a seconda del contesto specifico, delle esigenze e della disponibilità di tempo. Ogni modulo si concentra sul miglioramento di una competenza specifica, come la comunicazione, l'adattabilità, il lavoro di squadra o la risoluzione dei conflitti, e include **chiari obiettivi di apprendimento, istruzioni dettagliate per le attività ed esempi pratici**. Le sessioni sono partecipative ed esperienziali, con un'attenzione particolare alle metodologie attive che incoraggiano il dialogo, la riflessione e l'apprendimento tra pari.

Per garantire la qualità e l'efficacia del programma, ti preghiamo di tenere presente che:

- **Leggi in anticipo tutti i contenuti e le attività** per comprendere il flusso di apprendimento, i materiali necessari e gli eventuali adattamenti necessari.
- **Prepara in anticipo tutti i materiali**, inclusi dispense, modelli, slide di presentazione, definizioni e contenuti teorici, fogli di lavoro stampati, lavagne a fogli mobili o qualsiasi altro strumento necessario per il lavoro di gruppo.



- Sii pronto ad **adattare il linguaggio, il ritmo o la struttura** in base al livello di alfabetizzazione dei partecipanti, al loro background culturale o alla loro familiarità con l'argomento.
- Incoraggiare **l'interazione e l'apprendimento cooperativo**, utilizzando lavori di coppia, discussioni in piccoli gruppi e giochi di ruolo per promuovere l'inclusione e il coinvolgimento.
- Creare uno **spazio di apprendimento sicuro e rispettoso**, in cui i partecipanti si sentano a proprio agio nel condividere le loro opinioni ed esperienze.
- Sentirsi liberi di **localizzare gli esempi o utilizzare scenari di vita reale** pertinenti alla realtà quotidiana dei partecipanti per aumentarne la rilevanza e l'impatto.

Questo programma di formazione non deve essere seguito in modo rigido: è una **guida volta a ispirare esperienze di apprendimento dinamiche, significative e stimolanti** che migliorino l'occupabilità, le competenze sociali e la fiducia dei partecipanti nell'affrontare sia il contesto lavorativo che quello personale.

MODULO 1. INTRODUZIONE

Introduzione

Questo modulo costituisce la base dell'intero programma di formazione. Il suo obiettivo è quello di creare un ambiente accogliente, inclusivo e motivante, in cui i partecipanti si sentano a proprio agio e coinvolti. Attraverso attività interattive di rompighiaccio e discussioni iniziali, i partecipanti acquisiranno familiarità con la struttura del programma, inizieranno a costruire relazioni con i loro colleghi e cominceranno a riflettere sull'importanza delle competenze trasversali per l'inclusione lavorativa. La sessione definisce il tono dell'apprendimento collaborativo e sottolinea il valore dello sviluppo di competenze personali e professionali applicabili in tutti i settori e ruoli lavorativi.

Obiettivi

1. Presentare ai partecipanti la struttura, i contenuti e gli obiettivi del programma di formazione.
2. Creare un'atmosfera accogliente e di fiducia all'interno del gruppo attraverso attività coinvolgenti e dinamiche volte a rompere il ghiaccio.
3. Familiarizzare i partecipanti con il concetto di competenze trasversali e la loro rilevanza nel mercato del lavoro.
4. Incoraggiare i partecipanti a riflettere sulle loro conoscenze e percezioni attuali in materia di occupabilità e competenze trasversali.

Materiali e strumenti

- Lavagna bianca e pennarelli o lavagna a fogli mobili
- Dispense con il programma di formazione (Allegato)
- Post-it e penne per il brainstorming
- Timer o orologio
- Spazio aperto per attività di gruppo

Durata

2 ore

Benvenuto e introduzione	
Obiettivi	• Presentare il piano di formazione e la sua struttura (sessioni, calendario e pause). • Rompere il ghiaccio e creare un ambiente confortevole per i partecipanti attraverso attività interattive. • Introdurre i concetti di competenze trasversali e occupabilità. • Coinvolgere i partecipanti nell'identificazione della loro comprensione dei concetti chiave relativi alle competenze trasversali e all'occupabilità.
Risultati di apprendimento	• Comprensione della struttura e degli obiettivi del programma di formazione. • Sensazione di sicurezza nell'interagire con i propri colleghi attraverso attività dinamiche. • Introduzione al concetto di competenze trasversali e alla loro importanza nel mercato del lavoro.
Durata	2 ore
Svolgimento della sessione	
• Introduzione al programma di formazione (30 minuti) ○ Attività 1: Benvenuto e orientamento ○ Spiegare brevemente il contenuto del programma, l'organizzazione della sessione (programma, pause) e le aspettative. ○ Distribuire le dispense con il piano di formazione e illustrare gli argomenti principali. ★ Sottolineare come questa formazione contribuirà a sviluppare preziose competenze trasversali applicabili a diversi lavori e settori.	
• Attività di rompighiaccio e creazione di legami all'interno del gruppo (30 minuti) • Attività 2: La prima conversazione • Formate delle coppie di partecipanti e chiedete loro di intrattenersi in una conversazione informale di 10-15 minuti, concentrandosi sugli hobby, sul lavoro e su come si sentono. Domande suggerite: ■ Hai visto qualche bel programma in TV ultimamente? ■ Qual è stata la cosa più bella che ti è successa la settimana scorsa? ■ Se non avessi orari di lavoro, preferiresti arrivare tardi o uscire prima? • Dopo la conversazione, ogni partecipante penserà a un aggettivo positivo che descrive	

al meglio il proprio partner e spiegherà perché.

- **Attività 3: La catena umana**

- Chiedete ai partecipanti di formare un cerchio.
- La prima persona condivide il proprio nome e un hobby.
- Ogni partecipante successivo ripete tutti i nomi e gli hobby prima di aggiungere il proprio.
- L'ultima persona deve ricordare il nome e l'hobby di tutti.

★ Queste attività aiutano a creare un'atmosfera rilassata e promuovono la fiducia, la connessione e la comunicazione all'interno del gruppo.

3. Esplorazione delle conoscenze pregresse (15 minuti)

- **Attività 4: Brainstorming sulle competenze trasversali**

- Conduci una sessione di brainstorming per raccogliere le conoscenze dei partecipanti sulle competenze trasversali e l'occupabilità. Domande che puoi porre:
 - Cosa intendi per competenze trasversali?
 - Perché potrebbero essere importanti sul posto di lavoro?
- Scrivi le risposte su una lavagna bianca o una lavagna a fogli mobili e consenti ai partecipanti di condividere le loro opinioni.
- Evita di fornire ulteriori input: questa attività ha lo scopo di acquisire le conoscenze esistenti.

4. Comprendere le competenze trasversali (30 minuti)

- **Attività 5: Presentazione teorica**

- Presentare la definizione e l'importanza delle competenze trasversali per le prestazioni lavorative dei partecipanti.
- Riferimenti:
 - *Glossario TVETipedia. (s. f.). [Link](#).*
 - *Competenze trasversali: cosa sono e perché sono così importanti: Gruppo Competenze e Istruzione. (s. f.). [Link](#).*
 - *Competenze e abilità trasversali. (2023, 13 novembre). CEDEFOP. [Link](#).*
 - Tuccio, Michele (2023, 24-25 maggio) Competenze trasversali per il lavoro e la vita. OCSE. Presentazione Power Point. [Link](#).

- **Attività 6: Discussione di gruppo**

- Discutere perché le competenze trasversali sono essenziali per adattarsi al mercato del lavoro in evoluzione e mantenere l'occupabilità, e fornire esempi di come queste competenze possano aiutare le persone a prosperare in diverse situazioni nel settore delle energie rinnovabili.

- **Conclusione (15 minuti)**

- **Attività 7: Riepilogo della sessione e riflessione**

- Ricapitolare i punti principali discussi durante la sessione.
- Concedere ai partecipanti il tempo necessario per porre domande o condividere riflessioni.
- Fornire una breve anteprima della sessione successiva e ricordare ai partecipanti il programma della formazione.

MODULO 2. CONSAPEVOLEZZA DI SÉ E RESILIENZA EMOTIVA

Introduzione

Questo modulo è progettato per aiutare i partecipanti a sviluppare la consapevolezza personale e gli strumenti emotivi necessari per avere successo sia nella vita privata che in quella professionale. Promuovendo la consapevolezza di sé, rafforzando l'autostima, gestendo le emozioni e fissando obiettivi significativi, i partecipanti rafforzeranno la loro capacità di rispondere alle sfide con sicurezza, adattabilità e determinazione. Il modulo combina autoriflessione, strategie pratiche e attività esperienziali per migliorare l'intelligenza emotiva e la resilienza dei partecipanti, competenze chiave per l'occupabilità e l'apprendimento permanente.

Obiettivi

1. Aiutare i partecipanti a identificare i propri punti di forza, valori e aree di crescita personali.
2. Migliorare la comprensione del ruolo dell'autostima e della fiducia in se stessi nel successo personale e professionale.
3. Fornire ai partecipanti gli strumenti per riconoscere e gestire le emozioni, specialmente in contesti altamente stressanti.
4. Promuovere lo sviluppo della resilienza emotiva attraverso l'autoregolazione e le pratiche di riflessione.
5. Guidare i partecipanti nella definizione di obiettivi professionali realistici e nello sviluppo di piani d'azione per raggiungerli.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **8 ore**, distribuite nelle seguenti unità formative:

- **Unità 1.** Sviluppare la consapevolezza di sé e i propri punti di forza.
- **Unità 2.** Rafforzare l'autostima e la fiducia in sé stessi.
- **Unità 3.** Riconoscere e gestire le emozioni.
- **Unità 4.** Fissare e raggiungere obiettivi professionali.



Unità 1. Sviluppare la consapevolezza di sé e i propri punti di forza

Obiettivi	• Aiutare i partecipanti a riconoscere i propri punti di forza, punti deboli, valori e motivazioni. • Guidare i partecipanti nella riflessione su come la consapevolezza di sé possa migliorare la loro crescita professionale. • Incoraggiare la definizione di obiettivi basati sull'autovalutazione personale.
Risultati di apprendimento	• Riflettere sui propri punti di forza e sulle aree di crescita relative all'occupabilità.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e diapositive per presentare i concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. • Lavagne a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo.

Svolgimento della sessione

1. Conoscere noi stessi (35 minuti)

• Attività 1: Punti di forza e punti deboli personali

- Chiedete ai partecipanti di dedicare qualche minuto a scrivere tre (3) sostantivi o aggettivi che definiscono i loro **punti di forza personali** e tre (3) sostantivi o aggettivi che descrivono alcuni dei loro **punti deboli**. I partecipanti dovrebbero riflettere attentamente sulle loro caratteristiche personali e professionali, sulle loro competenze e sulle sfide che devono affrontare.
- Successivamente, chiedete ai volontari di condividere le loro liste con il gruppo e di riflettere su come queste caratteristiche abbiano influenzato la loro vita personale o lavorativa.

• Attività 2: Metafora animale

- Durante il secondo giro di discussioni di gruppo, chiedete loro di pensare a un **animale** che rappresenti i loro **punti di forza e le loro debolezze**.
- Successivamente, chiedi a ciascun partecipante di spiegare brevemente l'animale scelto e perché ritiene che rifletta la propria personalità o i propri comportamenti. Questa metafora può rendere i concetti astratti più tangibili e comprensibili.
- Infine, spiega brevemente cos'è la **consapevolezza di sé** e come si collega all'attività che hanno appena svolto:

Consapevolezza di sé



È il processo di autoriflessione che ci permette di raccogliere informazioni su chi siamo, cosa ci piace, cosa non ci piace, in cosa eccelliamo, dove incontriamo difficoltà, come ci relazioniamo con gli altri, come reagiamo alle situazioni della vita e altro ancora. Questa conoscenza di sé ci aiuta a prendere decisioni. Comprendere il nostro profilo personale ci aiuta a definire e costruire il nostro profilo professionale. È importante coinvolgere gli altri nel nostro ambiente in modo che possano integrare il processo di autoconsapevolezza con le loro intuizioni.

2. Video e riflessione: "Dove real beauty sketches" (25 minuti)

• Attività 3: Proiezione di video

- Riproduci il seguente video YouTube: "[Dove real beauty sketches](#)" directed by John X. Carey.
- Chiedete ai partecipanti di guardare attentamente e di prendere nota mentalmente delle loro sensazioni e reazioni.

• Attività 4: Discussione guidata

- Dopo il video, discutete il tema centrale: *come spesso vediamo noi stessi in modo diverso da come ci percepiscono gli altri.*
- Utilizzate le seguenti domande per guidare una discussione riflessiva:
 - Come ti ha fatto sentire il video riguardo alla tua immagine di te stesso?
 - Quale messaggio trasmetteva il video riguardo al divario tra come vediamo noi stessi e come ci vedono gli altri?
 - Perché è importante comprendere questo divario in un contesto professionale?
- ❖ Come riflessione generale per la discussione, sottolinea l'impatto dell'**autopercezione** sull'autostima, sulla comunicazione e sulle relazioni sul posto di lavoro.

3. Discussione di gruppo: costruire un'immagine realistica di sé (20 minuti)

• Attività 5: Brainstorming e discussione di gruppo

- Avvia una discussione di gruppo su come la consapevolezza di sé contribuisca allo sviluppo di un'immagine equilibrata di sé. A tal fine, potresti stimolare la discussione con la seguente domanda chiave: *Come possiamo bilanciare ciò che sappiamo di noi stessi con il feedback che riceviamo dagli altri?*

• Attività 6: Esercizio con lavagna a fogli mobili

- Dopo la discussione precedente, chiedi al gruppo di elencare su una lavagna a fogli mobili:
 - **Modi per migliorare la consapevolezza di sé** (ad esempio, tenere un diario, riflettere su sé stessi, chiedere feedback).
 - **Come integrare le percezioni esterne** (ad esempio, chiedere un feedback, osservare come gli altri reagiscono nei nostri confronti).

- **Come rimanere autentici** incorporando al contempo il feedback (ad esempio, rimanendo in linea con i valori, essendo aperti senza perdere la propria essenza).
- ★ Suggerimento: concedete ai partecipanti un minuto per annotare una o due idee prima di condividerle con il gruppo.
- ★ **Riflessione:** incoraggiare i partecipanti a considerare la consapevolezza di sé come un **processo dinamico** che bilancia la riflessione interiore e la prospettiva esterna.

4. Conclusioni e punti chiave (10 minuti)

• Attività 7: Riepilogo della sessione e riflessione

- Riassumi l'importanza della consapevolezza di sé nella vita personale e professionale.
- Incoraggiare i partecipanti a continuare a riflettere sui propri punti di forza e sulle aree di miglioramento come parte del loro percorso di crescita professionale.
- Assegnare un breve compito a casa: scrivere una riflessione su un punto di forza chiave che desiderano sviluppare ulteriormente e su un punto debole che intendono migliorare, incorporando le intuizioni acquisite durante la sessione.

Unità 2. Rafforzare l'autostima e la fiducia in sé stessi

Obiettivi	• Aiutare i partecipanti a comprendere il concetto di autostima e il suo impatto sulla vita personale e professionale. • Guidare i partecipanti nel riconoscere e sfruttare i propri punti di forza per rafforzare la fiducia in sé stessi. • Fornire strumenti e strategie per superare l'insicurezza e promuovere un'immagine positiva di sé.
Risultati dell'apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Comprendere l'importanza dell'autostima e della fiducia in sé stessi per raggiungere gli obiettivi personali e professionali. • Imparare a sfruttare i propri punti di forza per acquisire fiducia in sé stessi e superare le sfide. • Sviluppare strategie per affrontare l'insicurezza e mantenere un'immagine positiva di sé.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e diapositive per presentare i concetti chiave. • Dispense con esercizi per rafforzare l'autostima e strategie per aumentare la fiducia in sé stessi. • Una serie di schede con esempi di punti di forza e situazioni lavorative.

- Schede con scenari per l'attività di role-playing.
- Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali.
- Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni.
- Post-it per attività interattive.

Svolgimento della sessione

- **Esplorare l'autostima (20 minuti)**

- **Attività 1: Comprendere l'autostima**

- Iniziate con una breve discussione sul concetto di **autostima**. Chiedete ai partecipanti:
 - Cosa significa per te autostima?
 - In che modo l'autostima influisce sulla tua vita quotidiana e sul tuo lavoro?
- Quindi, dividete i partecipanti in piccoli gruppi. Chiedete a ciascun gruppo di discutere e scrivere:
 - Che cos'è l'autostima con parole tue?
 - Quali sentimenti, pensieri o comportamenti associ all'autostima?
 - Perché pensi che l'autostima sia importante?
- Dopo 10 minuti, ogni gruppo scrive le proprie idee chiave su un grande foglio di carta o su dei post-it e li attacca alla parete. Quindi, per altri 10 minuti, i partecipanti girano per la stanza leggendo in silenzio le definizioni e gli appunti di tutti i gruppi.
- Successivamente, riunite l'intero gruppo davanti alla parete. Raccogliete i temi comuni e le parole chiave emersi dal lavoro di ciascun gruppo e discutete con tutti i partecipanti le somiglianze e le differenze.
- Guida il gruppo a elaborare in modo collaborativo una definizione chiara e semplice di autostima su una lavagna a fogli mobili o una lavagna bianca, utilizzando le idee del gruppo.

- **Attività 2: Riflessione sulla fiducia in se stessi e sull'insicurezza**

- Chiedete ai partecipanti di scrivere un esempio di una situazione in cui si sono sentiti sicuri di sé e uno in cui hanno lottato con l'insicurezza.

- Infine, sottolinea l'importanza dell'autostima nella crescita personale e professionale:

Le persone con una sana autostima tendono a sentirsi più sicure delle proprie capacità, il che le aiuta ad affrontare le sfide, prendere decisioni e contribuire con idee senza paura di fallire. Sono anche più brave a gestire i feedback, sia positivi che negativi, sulle loro prestazioni lavorative perché li vedono come un modo per crescere piuttosto che come un attacco personale. Costruire l'autostima, quindi, non significa solo sentirsi meglio con sé stessi, ma anche creare un approccio al lavoro più forte e sicuro.

2. Costruzione della fiducia basata sui punti di forza (25 minuti)

- **Attività 3: Identificare i punti di forza nel contesto**

- Chiedete ai partecipanti di rivedere l'elenco dei punti di forza che hanno identificato nell'Unità.
- Fornite una serie di schede con esempi di punti di forza e situazioni lavorative. In coppia, chiedete ai partecipanti di discutere:
 - come ogni punto di forza può essere applicato in contesti diversi (ad esempio, capacità di comunicazione nel lavoro di squadra, creatività nella risoluzione dei problemi).
 - come possono utilizzare uno dei loro punti di forza per affrontare una sfida attuale nella loro vita personale o professionale.
- Riunite il gruppo e chiedete ad alcuni partecipanti di condividere le loro opinioni. Sottolineate il legame tra il riconoscimento dei punti di forza e lo sviluppo della fiducia in sé stessi.

3.Sfidare l'insicurezza (30 minuti)

● Attività 4: Introduzione al dialogo interiore

- Introduci il concetto di "dialogo interiore" e il suo impatto sull'autostima. Riferimenti:
 - Healthdirect Australia. (s. f.). Dialogo interiore. Che cos'è e perché è importante? [Link](#).
 - Mead, E. (26 settembre 2019) Che cos'è il dialogo interiore positivo? (Esempi inclusi). Psicologia positiva. [Link](#).

● Attività 5: Identificare i dialoghi interiori negativi

- Fornisci ai partecipanti un foglio con un elenco di affermazioni negative comuni che si ripetono mentalmente. Invitali ad aggiungere eventuali nuove affermazioni che vengono loro in mente.
 - Non sono abbastanza bravo.
 - Fallisco sempre.
 - Rovino sempre tutto.
 - Tutti sono migliori di me.
 - Sono un peso per gli altri.
 - Sono troppo vecchio/giovane per raggiungere i miei obiettivi.
 - Non sono portato per questo.
 - Non sono abbastanza intelligente per capirlo.
 - Sono troppo pigro per cambiare.
 - Sono così goffo che non piaccio a nessuno.
- Chiedete ai partecipanti di riscrivere queste affermazioni in modo positivo (ad esempio, "Sono capace", "Imparo dai miei errori").
- **Attività 6: Riformulare i pensieri negativi**
 - In piccoli gruppi, chiedete ai partecipanti di condividere un modello di dialogo interiore

negativo con cui lottano e discutete su come possono riformularlo.

- Introdurre strategie pratiche per fermare il dialogo interiore negativo, come ad esempio:
 - Sii consapevole di ciò che dici a te stesso. Fermarsi e riconoscere i pensieri negativi è il primo passo per risolvere il problema. Chiediti: parleresti così a qualcun altro?
 - Metti in discussione i tuoi pensieri. Chiediti: "È vero?" Spesso non lo è. Chiediti se c'è un'altra spiegazione o un altro modo di vedere la situazione. Ricorda che molte delle cose di cui ti preoccupi non accadono. Scrivilo. Prova a scrivere i tuoi pensieri o a dirli ad alta voce. Può ridurre l'impatto dei pensieri negativi.
 - Fai attenzione a ciò che assorbi. Sii consapevole dei messaggi che ricevi dai media o dai social media. Guardare, leggere o ascoltare continuamente informazioni negative può aumentare lo stress.
 - Sostituisci il pensiero con uno positivo. Ad esempio, se pensi "Non riuscirò a far fronte a questa situazione", puoi cambiare quel pensiero in "Sto affrontando abbastanza bene la situazione, considerando tutto quello che sta succedendo. Questa situazione è stressante, ma passerà".
- Discuti su come il dialogo interiore positivo possa aiutare a rafforzare la fiducia in sé stessi e la resilienza. Puoi fare riferimento alla risorsa principale per ulteriori approfondimenti, come ad esempio consigli per migliorare il dialogo interiore positivo.

4. Gioco di ruolo, sicurezza in azione (35 minuti)

● Attività 7: Praticare la fiducia in sé stessi in scenari lavorativi

- Dividi i partecipanti in coppie e fornisci a ciascuna coppia uno scenario in cui la fiducia è fondamentale:
 1. Parlare in una riunione
 2. Negoziare uno stipendio, un miglioramento del lavoro o una promozione
 3. Presentare un'idea
 4. Richiesta di ulteriori risorse
 5. Chiedere miglioramenti della sicurezza
 6. Riduzione del lavoro aggiuntivo/ richiesta di una migliore distribuzione del carico di lavoro
- Un partecipante interpreta il ruolo della persona che dimostra sicurezza, mentre l'altro fornisce un feedback su:
 - Linguaggio del corpo (postura, movimenti, sguardo).
 - Tono e chiarezza della voce.
 - Assertività nell'esprimere idee senza essere irrispettosi.
- Dopo 10 minuti, i partecipanti si scambiano i ruoli e ripetono l'esercizio.
- Riunisci il gruppo per riflettere sull'esperienza del gioco di ruolo e discutere su come

queste tecniche di costruzione della fiducia possono essere applicate nella vita reale.

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

• Attività 9: Riepilogo della sessione e riflessione

- Riassumi i punti chiave della sessione: comprendere l'autostima, sfruttare i punti di forza, sfidare l'insicurezza e praticare la fiducia.
- Incoraggia i partecipanti a continuare a lavorare sulla loro autostima e fiducia come parte della loro crescita personale e professionale.
- Assegna un breve compito personale a casa. Potrebbe consistere nello scrivere una riflessione su una situazione in cui hanno dimostrato con successo fiducia e una in cui vogliono migliorare, insieme a un piano per costruire la fiducia in quell'area.

Unità 3: Riconoscere e gestire le emozioni	
Obiettivi	• Aiutare i partecipanti a identificare e dare un nome alle proprie emozioni in varie situazioni. • Insegnare ai partecipanti strategie per gestire le emozioni, in particolare in ambienti ad alta pressione o stressanti. • Introdurre strumenti per la regolazione emotiva e l'autoriflessione.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Essere in grado di riconoscere e dare un nome alle proprie emozioni in contesti personali e professionali. • Aver appreso strategie pratiche per gestire emozioni come rabbia, ansia e frustrazione. • Aver sviluppato strategie per il mantenimento dell'equilibrio emotivo in contesti personali e professionali.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. • Dispense con vocaboli relativi alle emozioni e tecniche di autoregolazione. • Schede con scenari • Penne e blocchi per appunti per riflessioni individuali. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni. • Post-it per attività interattive. • Timer o orologio per esercizi a tempo.

Sviluppo della sessione

1. Attività introduttiva: Esplorare le emozioni (20 minuti)

• Attività 1: Identificare e condividere le emozioni

- Fornisci ai partecipanti un elenco contenente una varietà di parole relative alle emozioni: frustrazione, ansia, gioia, rabbia, calma, sopraffazione, tristezza, paura, confusione, gratitudine, motivazione, esaurimento e fiducia.
- Chiedi ai partecipanti di dividersi in coppie e discutere le situazioni in cui hanno provato queste emozioni.
- Ogni coppia dovrebbe condividere un esempio con il gruppo, concentrandosi su come hanno riconosciuto e gestito l'emozione.
- ★ Evidenzia l'importanza di dare un nome alle emozioni come primo passo per gestirle.

2. Riconoscere i fattori scatenanti emotivi (25 minuti)

• Attività 2: Identificazione dei fattori scatenanti in situazioni di alta pressione

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e fornisci a ciascun gruppo una scheda scenario che descrive una situazione di alta pressione:
 - Un conflitto durante il lavoro di squadra
 - Una scadenza non rispettata a causa di un problema tecnico
 - Una sfida personale
 - Un fornitore chiave non riesce a consegnare i materiali in tempo
 - Un pericolo per la sicurezza (condizioni atmosferiche, attrezzature di sicurezza, ecc.)
- Chiedi a ciascun gruppo di identificare le emozioni che potrebbero sorgere nella situazione ipotetica e di discutere su come reagirebbero di solito.
- Dopo 10 minuti, chiedi a ogni gruppo di condividere la propria situazione ipotetica, le emozioni e le risposte con il gruppo più ampio.
- ★ Guidare una riflessione su come persone diverse vivono e rispondono a situazioni simili, sottolineando l'importanza di riconoscere i fattori scatenanti emotivi come un passo verso la regolazione.

• Regolazione emotiva (Parte 1): Tecniche di respirazione e rilassamento (20 minuti)

• Attività 3: Esercizio di rilassamento muscolare progressivo

- Esercizio 1. Si tratta di un esercizio di rilassamento guidato di 5 minuti, con l'obiettivo di mostrare come si esegue un rilassamento muscolare progressivo.
 - ★ Inizia facendo sedere o sdraiare i partecipanti in una posizione comoda, posizionando entrambi i piedi a terra e all'incirca alla larghezza dei fianchi.



- ★ Chiedi loro di chiudere gli occhi e fare alcuni respiri profondi, inspirando lentamente attraverso il naso ed espirando attraverso la bocca.
- ★ Spiega che tenderanno e rilasseranno diversi gruppi muscolari, a partire dai piedi. Guidali a tendere ogni gruppo muscolare (ad esempio, dita dei piedi, polpacci, cosce) per 5 secondi, quindi rilascia completamente la tensione per 10 secondi, concentrandosi sulla sensazione di rilassamento. Muoviti sistematicamente verso l'alto attraverso il corpo: gambe, addome, petto, braccia, mani, spalle, collo e viso.
- ★ Incoraggiali a notare il contrasto tra tensione e rilassamento. Ricorda loro di mantenere una respirazione lenta e costante durante l'esercizio. Dopo aver completato tutti i gruppi muscolari, concedi alcuni momenti di silenzio ai partecipanti per godersi il profondo rilassamento
- **Esercizio 2.** Questo esercizio è chiamato box breathing.
 - ★ Inizia spiegando la tecnica: inspira per 4 secondi, trattieni per 4 secondi, espira per 4 secondi, trattieni per 4 secondi.
 - ★ Conta ad alta voce per due cicli completi. I partecipanti ti seguono mentre conti.
 - ★ Una volta che i partecipanti hanno completato 2 serie di respirazione in scatola, i partecipanti eseguiranno altre 5 serie tranquillamente da soli.
- Dopo aver fatto i 2 esercizi, chiedi ai partecipanti di condividere come si sono sentiti prima e dopo l'esercizio e sottolinea l'importanza di praticare regolarmente entrambe le tecniche in modo che possano incorporare queste pratiche e trovare benefici a lungo termine
- Per finire, chiedi loro come queste tecniche possono essere utilizzate in situazioni di vita reale per gestire lo stress e regolare le emozioni.

3. Regolazione emotiva (Parte 2): Giochi di ruolo (45 minuti)

● Attività 4: Gestire lo stress attraverso il gioco di ruolo

- Dividi i partecipanti in coppie o gruppi di 3 persone.
- Fornisci a ogni coppia/gruppo uno scenario di gioco di ruolo che coinvolga una situazione di alta pressione:
 - **Scenario 1:** la consegna di un componente chiave viene ritardata, posticipando la tempistica del progetto. I colleghi del tuo team sono stressati e il cliente è insoddisfatto. Esercitati a mantenere la calma, a gestire la tua frustrazione e a comunicare in modo efficace sia con il



tuo team che con il cliente.

- **Scenario 2:** durante un progetto di riabilitazione energetica, un collega danneggia accidentalmente un'apparecchiatura, causando un rischio minore per la sicurezza. Le tensioni aumentano mentre la squadra discute su come gestire la situazione. Esercitati a gestire la tua ansia, a rimanere calmo e ad aiutare il team a risolvere il problema con calma.
- **Scenario 3:** Il tuo supervisore critica il tuo lavoro su un'installazione di pannelli solari, dicendo che non soddisfa le aspettative. Ti senti frustrato e sulla difensiva. Esercitati a regolare le tue emozioni, ad ascoltare attivamente e a rispondere in modo costruttivo al feedback.
- Chiedi a un partecipante o a un gruppo di partecipanti di interpretare il ruolo della persona in una situazione di stress o pressione, mentre l'altro pratica l'ascolto attivo e il supporto emotivo.
- Dopo 10 minuti, scambia i ruoli e ripeti l'esercizio.
- Riunisci il gruppo per riflettere sull'esperienza del gioco di ruolo. Discuti quali strategie hanno funzionato bene e come i partecipanti possono applicare queste tecniche in situazioni di vita reale.

4. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● Attività 5: Riepilogo della sessione e riflessione

- Riassumi i punti chiave della sessione: riconoscere le emozioni, utilizzare strategie di regolazione e praticare tecniche di gestione dello stress.
- Incoraggia i partecipanti a continuare a praticare le tecniche apprese.
- Assegna un breve compito a casa: scrivi una riflessione su una situazione in cui hanno gestito con successo le loro emozioni e una in cui hanno lottato, e identifica le strategie per migliorare.

Unità didattica 4. Definizione e raggiungimento di obiettivi professionali

Obiettivi	● Aiutare i partecipanti a identificare obiettivi professionali realistici e significativi. ● Per guidare i partecipanti a suddividere i loro obiettivi in passaggi attuabili. ● Fornire strategie per rimanere motivati e superare le sfide nel perseguire i propri obiettivi.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: ● Essere in grado di identificare un obiettivo professionale che si allinei con i propri punti di forza e interessi.



	● Scoprire come suddividere il loro obiettivo in passaggi più piccoli e gestibili. ● Sviluppare strategie per rimanere motivati e superare gli ostacoli.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	● Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. ● Dispense con modelli di definizione degli obiettivi e strategie motivazionali. ● Penne e blocchi per appunti per riflessioni individuali. ● Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni. ● Post-it per attività interattive.
Sviluppo della sessione	
1. Riflettere sulle aspirazioni professionali (20 minuti) ● Attività 1: Identificare gli obiettivi professionali ○ Inizia con una breve discussione sul concetto di obiettivi professionali. Chiedi ai partecipanti: ■ Che tipo di lavoro ti piacerebbe fare in futuro? ■ Quali competenze o punti di forza possiedi che potrebbero aiutarti a raggiungere questo obiettivo? ○ Fornisci esempi di semplici obiettivi professionali (ad esempio, "Voglio lavorare in un ristorante", "Voglio imparare a usare un computer per lavoro"). ○ Chiedi ai partecipanti di scrivere un obiettivo professionale che vorrebbero raggiungere nei prossimi 6 mesi o 1 anno. ★ Evidenzia l'importanza di avere un obiettivo chiaro per guidare i loro sforzi e rimanere motivati.	
2. Suddivisione degli obiettivi in passi (30 minuti) ● Attività 2: Creazione di un piano passo dopo passo ○ Introduci l'idea di suddividere un grande obiettivo in passi più piccoli e gestibili. Usa un semplice esempio (ad esempio, "Se il mio obiettivo è lavorare in un ristorante, i miei passi potrebbero essere: ■ 1) Scopri quali lavori sono disponibili, ■ 2) Mettere in pratica le mie abilità linguistiche, ■ 3) Prepara un semplice CV"). ○ Fornisci ai partecipanti un modello di dispensa per scrivere il loro obiettivo ed elencare 3-5 passaggi che possono intraprendere per raggiungerlo. In coppia, chiedi ai partecipanti di condividere i loro obiettivi e passaggi e di scambiarsi feedback o suggerimenti.	



- Riunisci il gruppo e chiedi ad alcuni partecipanti di condividere i loro obiettivi e passi.
- ★ Sottolineate l'importanza di intraprendere azioni piccole e coerenti per raggiungere i loro obiettivi.

3. Superare le sfide e rimanere motivati (30 minuti)

● Attività 3: Risoluzione dei problemi in piccoli gruppi

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e fornisci a ciascun gruppo uno scenario in cui qualcuno affronta una sfida nel perseguire il proprio obiettivo (ad esempio, mancanza di competenze linguistiche, nessuna esperienza lavorativa o difficoltà a bilanciare lavoro e famiglia).
- Chiedi a ciascun gruppo di fare un brainstorming sulle strategie per superare la sfida e rimanere motivato.
- Dopo 10 minuti, chiedi a ogni gruppo di condividere le proprie strategie con il gruppo più grande.
- Discuti le sfide comuni che i partecipanti potrebbero affrontare e come possono applicare le strategie discusse alla propria vita.
- ★ Evidenzia l'importanza della perseveranza e della ricerca di supporto quando necessario.

4. Creazione di un piano d'azione personale (25 minuti)

● Attività 4: Sviluppo di un piano d'azione

- Fornisci ai partecipanti un semplice modello di piano d'azione da compilare, tra cui:
 - Obiettivo: Il loro obiettivo professionale.
 - Passi: 3-5 azioni specifiche che intraprenderanno per raggiungere l'obiettivo.
 - Sequenza temporale: una sequenza temporale realistica per il completamento di ogni passaggio.
 - Motivazione: come rimarranno motivati e supereranno gli ostacoli.
- Chiedi ai partecipanti di lavorare individualmente per completare il loro piano d'azione.
- Chiedi ad alcuni partecipanti di condividere i loro piani d'azione con il gruppo.
- Incoraggia i partecipanti a tenere il loro piano d'azione in un luogo visibile e a rivederlo regolarmente.

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)**• Attività 5: Riepilogo della sessione e riflessione**

- Riassumi i punti chiave della sessione: identificare un obiettivo professionale, suddividerlo in fasi e rimanere motivato.
- Incoraggia i partecipanti a fare il primo passo verso il loro obiettivo il prima possibile.
- Assegna un breve compito a casa: scrivi una riflessione su un passo che faranno nella prossima settimana per avvicinarsi al loro obiettivo e su come rimarranno motivati.

MODULO 3. COSTRUIRE UN'IMMAGINE PROFESSIONALE

Introduzione

Questo modulo si concentra sull'aiutare i partecipanti a comprendere e sviluppare un'immagine professionale forte e sicura di sé. Un'immagine professionale non è plasmata solo dall'aspetto, ma anche dai comportamenti, dagli stili di comunicazione e dalla capacità di navigare in ambienti di lavoro diversi. Attraverso esercizi interattivi, giochi di ruolo e discussioni, i partecipanti esploreranno come la comunicazione non verbale, il tono, l'atteggiamento e la consapevolezza culturale influenzano il modo in cui vengono percepiti dagli altri. L'obiettivo è quello di consentire ai partecipanti di presentarsi in modo efficace e rispettoso in contesti professionali, migliorando sia l'occupabilità che l'integrazione sul posto di lavoro.

Obiettivi

1. Fornire ai partecipanti la capacità di trasmettere un'immagine professionale forte e positiva.
2. Migliorare la comprensione di come il linguaggio del corpo e gli stili di comunicazione influenzano le percezioni sul posto di lavoro.
3. Esercitarsi nel comportamento professionale attraverso esercitazioni di role-playing e discussioni interattive.

Durata e Struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **4 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Creare il proprio brand personale – Presentazione e preparazione alla ricerca di un lavoro.
- **Unità 2.** Orientarsi nelle norme del posto di lavoro – Comportamento professionale e galateo.

Unità 1: Creare il tuo brand personale – Presentazione e preparazione per la ricerca di lavoro	
Obiettivi	• Introdurre i partecipanti al concetto di personal branding e alla sua importanza nella ricerca di lavoro. • Aiutare i partecipanti a identificare le loro competenze, valori e punti di forza unici per il personal branding. • Insegnare ai partecipanti come creare un curriculum professionale e una presentazione breve. • Preparare i partecipanti ai colloqui di lavoro concentrandosi sulla presentazione personale e sul linguaggio del corpo.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere il concetto di personal branding e il suo ruolo nel successo della ricerca di lavoro. • Essere in grado di identificare e articolare le proprie competenze, valori e punti di forza unici. • Scoprire come creare un curriculum professionale e una presentazione breve. • Riconoscere l'importanza della presentazione personale e del linguaggio del corpo nei colloqui di lavoro.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Dispense: foglio di lavoro per il personal branding, modello di curriculum e guida alla presentazione breve. • Strumenti visivi: immagini di outfit professionali e non professionali. • Carte di ruolo per scenari di colloquio di lavoro. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione e panoramica (15 minuti) • Attività 1: Identificare le qualità uniche ○ Chiedi ai partecipanti: "Cosa ti rende unico come candidato per un posto di lavoro?". ○ Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili ed evidenzia i temi ricorrenti (ad esempio, abilità, esperienze, tratti della personalità). ○ Successivamente, introduci gli argomenti della sessione: personal branding, un curriculum basato sulle competenze e una presentazione personale per i colloqui di lavoro. Sottolinea in che modo questi elementi influiscono	



sull'**occupabilità e sul successo della ricerca di lavoro**: costruire, migliorare e controllare il tuo brand personale ti aiuterà a creare nuove opportunità e faciliterà il raggiungimento di obiettivi e traguardi.

2. Laboratorio di personal branding (30 minuti)

● Attività 2: Comprendere il Personal Branding

- Spiegare il concetto di personal branding ed evidenziarne l'importanza per la ricerca di lavoro. Referenze:
 - *Personal Branding: cos'è e perché è importante*. (2024, 21 marzo). Blog di approfondimenti aziendali. [Link](#).
 - TED. (2023, 5 aprile). *5 passaggi per costruire un marchio personale che ti fa sentire bene | The Way We Work, una serie di TED* [Video]. Su YouTube. [Link](#).

● Attività 3: Foglio di lavoro per il personal branding

- Distribuisce un **foglio di lavoro per il personal branding** con suggerimenti:
 - Quali sono le tue competenze e i tuoi punti di forza?
 - Quali sono i tuoi valori fondamentali?
 - Cosa ti rende unico rispetto ad altri candidati?
- I partecipanti completano il foglio di lavoro individualmente, quindi condividono le loro risposte a coppie.

● Costruzione di CV e di breve presentazione (30 minuti)

● Attività 4: Spiegazione dei concetti

- Spiega la differenza tra un CV tradizionale e un curriculum basato sulle competenze. Referenze:
 - jobtrees.com. (6 ottobre 2023). *Che cos'è un curriculum ibrido e basato sulle competenze*. [Link](#).
 - Impara il futuro. *Che cos'è un CV basato sulle competenze e se ne ho bisogno di uno?* [Link](#).
 - Srivastava, E. (2025, 27 gennaio). *Newsletter: Curriculum basato sulle competenze vs. curriculum tradizionale: qual è il più efficace?* [Link](#).
- Introduci il concetto di **presentazione breve**. Referenze:
 - Kenton, W. (2022, 22 dicembre). *Che cos'è una breve presentazione? Definizione e come vengono utilizzati*. Investopedia. [Link](#).

● Attività 5: Scrivi la tua presentazione

- I partecipanti preparano la loro presentazione utilizzando il **foglio di lavoro sul personal branding**. Devono scrivere un'introduzione di 30-60 secondi che evidenzia le competenze chiave e il valore.
- Ogni partecipante si esercita con la propria presentazione di fronte al gruppo.

- Fornisci feedback individuali e suggerimenti per il miglioramento.

3. Presentazione personale e linguaggio del corpo (30 minuti)

● Attività 6 Gioco di ruolo

- Dividi i partecipanti in coppie e fornisci carte di gioco di ruolo con scenari di colloquio di lavoro:
 1. "Parlami di te": l'intervistatore ti chiede di presentarti.
 2. "Qual è la tua più grande debolezza?": l'intervistatore vuole valutare la tua autoconsapevolezza.
 3. "Descrivi un malinteso con un collega e come l'hai gestito.": l'intervistatore valuta le tue capacità di risoluzione dei problemi.
 4. "Descrivi un momento in cui hai affrontato una situazione stressante sul lavoro.": l'intervistatore valuta le tue capacità di regolazione emotiva e di gestione dello stress.
- Ogni coppia si esercita usando un linguaggio del corpo sicuro (ad esempio, mantenere il contatto visivo, sedersi in posizione eretta, usare gesti aperti).
- Quando mancano 10 minuti, riunisci il gruppo per un feedback e discuti l'impatto del linguaggio del corpo sul successo del colloquio.
- ★ Evidenzia i **principali segnali non verbali**: annuire, sorridere, evitare di agitarsi, non incrociare le braccia o tenere le mani nascoste, guardare negli occhi quando si parla, sedersi dritti con entrambi i piedi per terra, vestirsi adeguatamente, ecc.

4. Conclusione e punti chiave (15 minuti)

● Attività 7: Riepilogo degli insegnamenti chiave

- Rivedi l'importanza del personal branding nella ricerca di lavoro.
- Ripeti come creare un curriculum professionale e una breve presentazione.
- Enfatizza il ruolo della presentazione personale e del linguaggio del corpo.
- Assegna i compiti: Completa il loro curriculum e la breve presentazione in base al feedback ricevuto e fai pratica davanti a uno specchio o con un amico.

Unità 2: Orientarsi nelle norme sul posto di lavoro – Comportamento professionale ed educazione

Obiettivi

- Introdurre i partecipanti alle norme e ai comportamenti sul posto di lavoro che dimostrano professionalità.
- Insegnare ai partecipanti come mettere in pratica il galateo professionale nelle interazioni comuni sul posto di lavoro.



	• Aiutare i partecipanti a comprendere l'importanza del galateo professionale nella costruzione di un'immagine professionale positiva.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere le norme e i comportamenti chiave sul posto di lavoro che dimostrano professionalità. • Essere in grado di identificare e mettere in pratica il galateo professionale nelle interazioni comuni sul posto di lavoro. • Sviluppare strategie per mantenere la professionalità in vari scenari di lavoro.
Durata	2 hours
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. • Schede per giochi di ruolo relativi a scenari lavorativi. • Dispensa: consigli per un comportamento professionale e il galateo. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni.
Svolgimento della sessione	
1. Introduzione e panoramica (15 minuti) • Attività 1. Brainstorming su Professionalità ◦ Chiedi ai partecipanti: "Cosa pensi che renda una persona professionale sul posto di lavoro?" ◦ Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili ed evidenzia i temi ricorrenti (ad esempio, puntualità, rispetto, comunicazione). • Attività 2: Introduzione alle norme sul posto di lavoro e al comportamento professionale ◦ Introdurre i temi delle norme sul posto di lavoro e del comportamento professionale. Le norme sul posto di lavoro sono formali (ad esempio, politiche aziendali, codici di abbigliamento) e informali (ad esempio, stili di comunicazione, galateo delle riunioni). Aiutano a creare una cultura del posto di lavoro coesa, rispettosa e produttiva. Esempi: - Puntualità - Collaborazione - Rispetto della diversità - Riservatezza. L'adesione alle norme sul posto di lavoro favorisce il lavoro di squadra, riduce i conflitti e garantisce l'allineamento con i valori organizzativi, contribuendo al successo sia	

individuale che collettivo. Comprendere e adattarsi a queste norme è essenziale per l'integrazione professionale e la crescita professionale.

- ★ Sottolinea come questi elementi contribuiscano a un'immagine professionale positiva sul posto di lavoro.

2. Norme sul posto di lavoro e comportamento professionale (45 minuti)

● Attività 3: Identificazione dei comportamenti professionali chiave

- Inizia a fare brainstorming sui comportamenti professionali chiave (ad esempio, puntualità, ascolto attivo, comunicazione appropriata).
- Annota le risposte e consolidale in un elenco di **elementi essenziali per il galateo sul posto di lavoro**.

● Attività 4: Scenari di gioco di ruolo sul posto di lavoro

- Dividi i partecipanti in gruppi di due coppie e fornisci carte di gioco di ruolo con scenari sul posto di lavoro, come ad esempio:
 - Dare un feedback a un collega.
 - Partecipare a una riunione e partecipare professionalmente.
 - Presentarsi a un nuovo team.
- Una delle coppie si eserciterà a rispondere agli scenari concentrandosi sul comportamento professionale e sull'etichetta. La loro coppia di pari fornirà un feedback sulle loro interazioni.
- Per terminare l'attività, chiedi ai gruppi di condividere le loro intuizioni, feedback e conclusioni con il gruppo più ampio.

3. Galateo professionale nelle interazioni comuni sul posto di lavoro (45 minuti)

● Attività 5: Brainstorming sulle interazioni sul posto di lavoro

- Inizia a fare brainstorming sulle interazioni comuni sul posto di lavoro e sul galateo richiesto per ogni situazione. Situazioni che possono includere:
 - **Riunioni:** arrivare in orario, ascoltare attivamente e contribuire con rispetto.
 - **Chiedere aiuto o guida:** sii chiaro e specifico sulle tue esigenze, mostra ciò che hai già provato, rispetta il loro tempo ed esprimi sempre gratitudine.
 - **Dare e ricevere feedback:** sii specifico, concentrati sul comportamento e usa le "Affermazioni in prima persona".
- Una volta terminato il brainstorming, fornisci esempi di comportamento professionale e non professionale in ogni scenario.

● Attività 6: Praticare il galateo sul posto di lavoro

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e assegna a ciascun gruppo uno scenario sul posto di lavoro. Alcuni esempi di scenario:
 - **Affrontare i problemi di sicurezza:** noti che un collega non indossa i suoi



elementi di sicurezza. In qualità di membro del team, vuoi affrontare questo problema in modo rispettoso e professionale.

- **Gestione di un reclamo da parte di un cliente:** un cliente alla reception dell'hotel è arrabbiato perché la sua camera non è pronta. Sta alzando la voce e chiede una soluzione.
- **Comunicare con un supervisore:** ti è stato assegnato un compito, ma ti rendi conto di non avere abbastanza materiali per finire il lavoro. Devi informare il tuo supervisore e chiedere aiuto.
- I gruppi scelgono uno scenario e lo mettono in pratica concentrandosi sul galateo professionale (ad esempio rispetto, comunicazione chiara, lavoro di squadra). Ogni gruppo presenta il proprio scenario al gruppo più ampio. Dopo che ogni gruppo ha partecipato, gli altri forniscono il loro feedback.

4. Conclusione e punti chiave (15 minuti)

● Attività 7: Riepilogo degli insegnamenti chiave

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - L'importanza delle norme sul posto di lavoro e del comportamento professionale.
 - Strategie chiave per mantenere la professionalità nelle interazioni comuni sul posto di lavoro che sono state discusse nella sessione di formazione.

MODULO 4. COMUNICAZIONE ASSERTIVA

Introduzione

La comunicazione assertiva è un'abilità interpersonale chiave che supporta interazioni sane, rispettose ed efficaci sia in contesti personali che professionali. Questo modulo è progettato per aiutare i partecipanti a capire cosa significa assertività, in che modo differisce dalla comunicazione passiva o aggressiva e come esprimere i propri pensieri, sentimenti e bisogni in modo sicuro e rispettoso. Attraverso una combinazione di esercizi pratici, giochi di ruolo e discussioni, i partecipanti esploreranno tecniche essenziali come l'uso di affermazioni in prima persona, la pratica dell'ascolto attivo e lo sviluppo dell'empatia. Migliorando queste competenze, gli individui possono migliorare la loro capacità di gestire i conflitti, stabilire confini e costruire relazioni più collaborative sul posto di lavoro.

Obiettivi

1. Introduci i principi e il valore della comunicazione assertiva.
2. Differenziare comunicazione passiva, aggressiva e assertiva.
3. Fornire strumenti e tecniche pratiche per esprimersi in modo chiaro e rispettoso.
4. Rafforzare la capacità dei partecipanti di applicare l'ascolto attivo e l'empatia nella comunicazione.
5. Acquisire fiducia nell'uso della comunicazione assertiva in una varietà di situazioni professionali.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **6 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Comprendere la comunicazione assertiva.
- **Unità 2.** Sviluppare capacità di comunicazione assertiva.
- **Unità 3:** Ascolto attivo ed empatia nella comunicazione assertiva.



Unità 1: Comprendere la comunicazione assertiva	
Obiettivi	• Introdurre i partecipanti al concetto di comunicazione assertiva e alla sua importanza sul posto di lavoro. • Aiutare i partecipanti a distinguere comunicazione passiva, aggressiva e assertiva. • Fornire una base per lo sviluppo di capacità di comunicazione assertiva.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere i principi della comunicazione assertiva • Essere in grado di identificare comportamenti passivi, aggressivi e assertivi • Riconoscere i vantaggi della comunicazione assertiva in contesti professionali e personali.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Dispense con esempi di comunicazione passiva, aggressiva e assertiva. • Carte scenari di gioco di ruolo • Penne e blocchi per appunti per riflessioni individuali. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni.
Sviluppo della sessione	
• Che cos'è la comunicazione? (15 minuti) • Attività 1: Esplorare l'importanza della comunicazione ○ Inizia con una breve discussione sull'importanza della comunicazione sul posto di lavoro. Chiedi ai partecipanti: ■ Cosa significa per te una buona comunicazione? ■ Puoi condividere un esempio di un momento in cui la comunicazione è andata bene o male? ○ Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili. ★ Evidenzia le idee chiave: ■ La comunicazione è essenziale per il lavoro di squadra, la produttività, la risoluzione dei conflitti e il coordinamento. ■ Una buona comunicazione riduce le incomprensioni e crea fiducia e collaborazione.	
2. Comprendere gli stili di comunicazione (30 minuti)	

- **Attività 2: Guardare e riflettere su un video**

- Guarda il seguente video (10 minuti) e nel gruppo, condividi le idee principali: Coach di comunicazione Alexander Lyon. (2022, 21 marzo). *Come comunicare in modo assertivo 4 consigli* [video]. Su YouTube.[Link](#).
- In una discussione di gruppo, chiedi ai partecipanti di riassumere i principali punti appresi dal video.

- **Attività 3: Introduzione agli stili di comunicazione**

- Introduci i tre stili di comunicazione: passivo, aggressivo e assertivo. Fornisci esempi di ogni stile. (10-15 minuti). Riferimento:
 - Lohia, S. (2024, 8 gennaio). *I 5 stili di comunicazione e come usarli in modo efficace*. L'indice predittivo. [Link](#).

- **Attività 4: Stili di comunicazione in pratica**

- Durante gli ultimi 5-10 minuti, distribuisce un volantino con gli scenari e chiedi ai partecipanti di identificare lo stile di comunicazione in ogni scenario.
- Incoraggia l'autoriflessione: *quale stile usi più spesso? In che modo influisce sulle tue interazioni?*

3. Gioco di ruolo sugli stili di comunicazione (25 minuti)

- **Attività 5: Gioco di ruolo in piccoli gruppi**

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e assegna a ciascun gruppo uno scenario sul posto di lavoro (ad esempio, chiedere aiuto, dare un feedback o risolvere un errore).
- Ogni gruppo interpreta lo scenario tre volte, utilizzando stili di comunicazione: passivo, aggressivo e assertivo.
- Dopo ogni gioco di ruolo, i partecipanti al gruppo discutono di come:
 - *Com'era la comunicazione?*
 - *What might be the short- and long-term outcomes?*
- Infine, riunisci tutti i partecipanti e modera una breve discussione: come ti sei sentito nell'assumere un atteggiamento assertivo rispetto agli altri stili?

4. Vantaggi della comunicazione assertiva (20 minuti)

- **Attività 6: Discussione di gruppo**

- Facilita una discussione sul motivo per cui la comunicazione assertiva è efficace sul posto di lavoro. Chiedi ai partecipanti:
 - *In che modo la comunicazione assertiva può migliorare il lavoro di squadra?*
 - *Quali sfide potresti incontrare quando cerchi di essere assertivo?*
- Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili ed evidenzia i vantaggi chiave (ad esempio, crea fiducia, riduce i conflitti).

- **Attività 7: Riflessione personale**



- Chiedi ai partecipanti di scrivere **un vantaggio** della comunicazione assertiva che risuona con loro e **perché**.
- Ecco un elenco dei vantaggi della comunicazione assertiva per completare i contributi dei partecipanti:
 - **Migliora le relazioni interpersonali:** Incoraggia il dialogo aperto e onesto, rafforzando i legami con la famiglia, gli amici e i colleghi di lavoro.
 - **Riduce i conflitti:** affrontare i disaccordi in modo costruttivo evita scontri e incomprensioni.
 - **Aumenta l'autostima e la fiducia:** esprimere ciò che pensi e senti rafforza la tua sicurezza personale
 - **Migliora l'ascolto:** la comunicazione assertiva implica l'ascolto attivo degli altri, migliorando la reattività.
 - **Facilita la risoluzione dei problemi:** la chiarezza e l'onestà aiutano a identificare i problemi e ad arrivare a soluzioni efficaci.
 - **Riduce lo stress:** non reprimere le emozioni o agire in modo aggressivo contribuisce al benessere emotivo.
 - **Promuove il rispetto reciproco:** si basa sul riconoscimento dei diritti e dei bisogni di tutti.
 - **Migliora il processo decisionale:** ascoltando gli altri ed esprimendo le proprie opinioni, è più facile prendere decisioni equilibrate.
 - **Promuove la crescita personale e professionale:** la comunicazione assertiva è la chiave del successo nei progetti e nelle negoziazioni.
- **Rafforza l'intelligenza emotiva:** Migliora la gestione delle emozioni e la capacità di comprendere gli altri.

● Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● Attività 8: Riepilogo della sessione

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - L'importanza della comunicazione sul posto di lavoro.
 - Le differenze tra comunicazione passiva, aggressiva e assertiva.
 - I vantaggi della comunicazione assertiva.
- Assegna i compiti: chiedi ai partecipanti di riflettere su una situazione in cui avrebbero potuto usare una comunicazione assertiva.

Unità 2: Sviluppare le capacità di comunicazione assertiva

Obiettivi

- Insegnare ai partecipanti tecniche pratiche per la comunicazione assertiva.



	• Per aiutare i partecipanti a esercitarsi nell'uso delle "Affermazioni in prima persona" e di altri strumenti assertivi. • Costruire la fiducia nell'esprimere bisogni ed emozioni in modo chiaro e rispettoso.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Essere in grado di utilizzare le "Affermazioni in prima persona" per esprimere emozioni e bisogni in modo assertivo. • Imparare le tecniche per mantenere l'assertività in situazioni difficili. • Sviluppare la sicurezza nell'applicare la comunicazione assertiva in scenari di vita reale.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Dispense con esempi e tecniche di comunicazione assertiva. • Scenari di gioco di ruolo • Penne e blocchi per appunti per riflessioni individuali. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni.
Sviluppo della sessione	
■ Introduzione agli strumenti di assertività (30 minuti) ■ Attività 1: Comprendere le "Affermazioni in prima persona" e il modello D.E.S.C. ○ Inizia la sessione riassumendo le idee più importanti dell'ultima sessione. ○ Ritorna all'idea dell'importanza e dei benefici della comunicazione assertiva, e spiega che può essere praticata con due tecniche: le "Affermazioni in prima persona" e il modello D.E.S.C. Dichiarazione I In primo luogo, introduci la formula "Dichiarazione dell'io" come strumento per esprimere in modo costruttivo i tuoi bisogni e sentimenti senza essere accusatorio o incolpare gli altri. Questo approccio riduce le reazioni difensive, previene l'ostilità e favorisce una comunicazione aperta, rendendo più facile per l'ascoltatore comprendere e rispondere in modo costruttivo. Si compone di 3 parti: Mi sento... (emozione) quando... (situazione o comportamento specifico) perché... (impatto o conseguenza)	

E finisce con: Vorrei/La prossima volta per favore... (*risultato desiderato*).

- Riferimento:

- Come usare le affermazioni in prima persona: guida alle abilità comunicative efficaci con esempi di affermazioni I. (s. f.). [Link](#).

Modello D.E.S.C.

In secondo luogo, introdurre il **modello D.E.S.C.** Il **modello D.E.S.C.** è un approccio strutturato alla **comunicazione assertiva**, che aiuta le persone a esprimere i propri pensieri, emozioni e bisogni in modo chiaro e rispettoso. È particolarmente utile nelle interazioni sul posto di lavoro, dove una comunicazione efficace è essenziale per la collaborazione, la risoluzione dei conflitti e le relazioni professionali.

- Riferimento:

- WorkMotion Software GmbH. (2023, 8 maggio). Il modello di feedback DESC - WorkMotion. WorkMotion. [Link](#).

2.Esercitarsi con le "Dichiarazioni dell'io" (20 minuti)

● Attività 2: Applicazione della formula delle Affermazioni in prima persona

- Fornire ai partecipanti scenari sul posto di lavoro (ad esempio, un collega che interrompe durante una riunione, un supervisore che dà istruzioni poco chiare).
- Chiedi ai partecipanti di:
 - scrivere Affermazioni in prima persona per ogni scenario
 - condividere le loro risposte con un partner
 - Discuti su come queste affermazioni potrebbero migliorare la comunicazione nelle situazioni date.

3.Utilizzo del modello D.E.S.C. per iscritto (20 minuti)

● Attività 3: Riscrivere le Dichiarazioni Aggressive con D.E.S.C.

- Fornisci ai partecipanti un foglio di lavoro che contiene le situazioni sul posto di lavoro in cui la comunicazione potrebbe essere difficile.
- Chiedi ai partecipanti di riscrivere individualmente le affermazioni fornite utilizzando il modello D.E.S.C. Situazioni esemplificative:
 - "Sei un disastro! Sono stanco che tu lasci tutto buttato in giro nel tuo spazio di lavoro".
 - "Se sei di nuovo in ritardo, te ne pentirai!"
 - "Sei così egoista; Ti approfitti sempre di me".
 - "Mi rifiuto di permetterti di continuare a venire al lavoro con un'uniforme sporca".
- Dopo 15 minuti di riflessione, chiedi ai partecipanti di condividere le loro affermazioni trasformate in piccoli gruppi, discutendo di come le loro risposte hanno cambiato il tono della comunicazione.

4. Giochi di ruolo. Comunicazione assertiva (20 minuti)

● **Attività 4: Praticare l'assertività attraverso il gioco di ruolo**

- Dividi i partecipanti in coppie e fornisci a ciascuna coppia uno scenario sul posto di lavoro (ad esempio, chiedere una proroga della scadenza, risolvere un errore)
- Un partecipante pratica la comunicazione assertiva utilizzando il framework D.E.S.C e le affermazioni in prima persona e l'altro fornisce feedback sulla chiarezza e sul tono.
- Dopo 10 minuti, scambia i ruoli e ripeti l'esercizio.
- Una volta terminato il gioco di ruolo, chiedi ai partecipanti di riflettere su come ci si sente a comunicare in modo assertivo e su ciò che hanno imparato dal feedback del partner.

5. Esplorare le barriere all'assertività (20 minuti)

● **Attività 5: Identificare e superare le barriere comuni**

- Avvia una discussione di gruppo chiedendo:
 - *Cosa rende difficile essere assertivi?*
 - *Puoi raccontare un momento in cui hai faticato a esprimere chiaramente i tuoi bisogni?*
- Completa le loro risposte con un elenco di ostacoli comuni:
 - Paura del conflitto/rifiuto
 - Mancanza di fiducia
 - Preoccuparsi delle opinioni degli altri
 - Mancanza di capacità comunicative
 - Scarsa regolazione emotiva
 - Vincolare le convinzioni
 - Scarso ascolto attivo verso gli altri
 - Ambiente stressante
- Fai un brainstorming sulle strategie per superare queste barriere (ad esempio, esercitandoti in situazioni a basso rischio, concentrandoti sul risultato desiderato).
- Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili ed evidenzia i consigli pratici.

6. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● **Attività 6: Conclusione della sessione**

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - La struttura e i vantaggi delle Affermazioni in prima persona.
 - Tecniche per mantenere l'assertività in situazioni difficili.
 - Praticare l'assertività può migliorare le relazioni sul posto di lavoro e ridurre i conflitti.

Unità 3: Ascolto attivo ed empatia nella comunicazione assertiva	
Obiettivi	• Sviluppare ulteriormente le capacità di empatia dei partecipanti. • Introdurre i partecipanti alle tecniche di ascolto attivo. • Aiutare i partecipanti ad applicare l'ascolto attivo e l'empatia in contesti personali e professionali.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere i principi dell'ascolto attivo e dell'empatia. • Essere in grado di applicare tecniche di ascolto attivo (ad esempio, parafrasare, porre domande, mostrare interesse). • Sviluppare strategie per superare le barriere all'ascolto efficace. • Riconoscere il ruolo dell'empatia nel favorire la comprensione e la risoluzione dei conflitti.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Dispense con tecniche di ascolto attivo ed esercizi di costruzione dell'empatia. • Penne e blocchi per appunti per riflessioni individuali. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni.
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione all'ascolto attivo (35 minuti) • Attività 1: Che cos'è l'ascolto attivo? ○ Inizia con una discussione di gruppo. Chiedi ai partecipanti: ■ Ti sei mai sentito veramente ascoltato? Cosa ti ha fatto sentire così? ■ Perché pensi che l'ascolto sia importante nelle conversazioni, soprattutto al lavoro? ○ Riassumi le loro idee su una lavagna a fogli mobili. ○ Spiega cos'è l'ascolto attivo. ○ Introduci alcune tecniche chiave per padroneggiare l'ascolto attivo. ○ Referenze: ■ Viezzer, S. (2023, 20 dicembre). <i>Ascolto attivo: definizione, competenze e vantaggi</i>. Semplicemente psicologia.. Link. ■ Cuncic, A., MA. (12 febbraio 2024). <i>7 tecniche di ascolto attivo per una migliore comunicazione</i>. Mente molto buona. Link. ■ Edge, H. (2024, 21 luglio). <i>6 competenze chiave per ascoltatori attivi</i> The	

Human Edge. [Link](#).

- **Attività 2: Guardare e riflettere sui video**

- Una volta che tutto è chiaro e compreso, mostra questi video sull'ascolto attivo e l'empatia:
 - [4 cose che tutti i grandi ascoltatori fanno](#)
 - [Esempio di ascolto attivo](#)
- Quindi, discuti i video concentrandoti sulle tecniche utilizzate e sul loro impatto.

2. **Praticare l'ascolto attivo** (40 minuti)

- **Attività 4: Pratica di ascolto in coppia**

- Dividi i partecipanti in coppie e fornisci a ciascuna coppia uno scenario. Ecco 3 scenari da assegnare alle coppie:
 - Scenario 1 (conversazione personale): un amico sta condividendo un problema che sta affrontando.
 - Scenario 2 (Luogo di lavoro): un collega sta spiegando una sfida che sta affrontando con un'attività.
 - Scenario 3 (Situazione di conflitto): un collega è arrabbiato per un malinteso.
- Un partecipante interpreta il ruolo di oratore, mentre l'altro pratica tecniche di ascolto attivo (ad esempio, parafrasare, fare domande, mostrare empatia).
- Dopo 10 minuti, scambia i ruoli e ripeti l'esercizio. Riunisci il gruppo e chiedi:
 - Cosa c'era di facile o di difficile nel praticare l'ascolto attivo?
 - Quali barriere hai incontrato e come le hai superate?
- Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili ed evidenzia i punti chiave.

3. **Empatia nella comunicazione** (35 minuti)

- **Attività 5: Dibattito sull'empatia nella comunicazione**

- Dividi i partecipanti in due gruppi: **affermativi** e **contrari**.
- Concedi loro 10 minuti per preparare le loro argomentazioni sulla seguente affermazione: **"L'empatia è essenziale per una comunicazione efficace"**.
- Chiedi ai partecipanti di impegnarsi in un dibattito di 20 minuti, seguendo questa struttura:
 - Ogni squadra fa una dichiarazione di apertura.
 - "Condividi le confutazioni e partecipa a una discussione aperta".
 - Termina con le dichiarazioni conclusive.
- Suggerimenti per il formatore e il facilitatore:
 - Incoraggia i partecipanti a utilizzare prove, esempi del mondo reale e ragionamento logico per sostenere le loro argomentazioni.
 - Assicurati che entrambe le parti abbiano pari opportunità di presentare le loro argomentazioni.



- Incoraggia i partecipanti a utilizzare l'ascolto attivo durante il dibattito per rispondere efficacemente ai punti opposti.
- Concludi con una riflessione di gruppo sul ruolo dell'empatia nella comunicazione per 5 minuti.
 - Come si può bilanciare l'empatia con l'obiettività nella comunicazione?
 - In quali situazioni l'empatia potrebbe essere più un ostacolo che un aiuto?
 - Come possiamo coltivare l'empatia senza compromettere l'equità o la logica?

4. Riflessione finale (10 minuti)

● Attività 6: Takeaway e pianificazione personale

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - L'importanza dell'ascolto attivo e dell'empatia nella comunicazione assertiva.
 - Tecniche per praticare l'ascolto attivo (ad esempio, parafrasare, porre domande).
 - Strategie per superare le barriere all'ascolto efficace.
- Chiedi ai partecipanti di scrivere:
 - Un punto chiave della sessione.
 - Una situazione in cui praticheranno l'ascolto attivo e l'empatia nella prossima settimana.

MODULO 5. LAVORO DI SQUADRA E COLLABORAZIONE

Introduzione

Il lavoro di squadra è fondamentale per il successo in qualsiasi ambito professionale, specialmente in settori come quello delle energie rinnovabili, dove la collaborazione interdisciplinare è cruciale. Questo modulo fornisce ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per lavorare in modo efficace all'interno di team eterogenei. Attraverso attività interattive e riflessioni, i partecipanti esploreranno le dinamiche del lavoro di squadra, impareranno a riconoscere e sfruttare i punti di forza individuali e acquisiranno la sicurezza necessaria per contribuire in modo positivo in ambienti collaborativi. La formazione pone inoltre l'accento sulla creazione di un clima di fiducia, sull'inclusività e sulle strategie pratiche per la risoluzione dei problemi e dei conflitti all'interno dei gruppi.

Obiettivi

1. Comprendere l'importanza del lavoro di squadra nel raggiungimento di obiettivi condivisi, in particolare nei progetti relativi alle energie rinnovabili e alla sostenibilità.
2. Riconoscere i ruoli all'interno del team e le fasi di sviluppo del gruppo per migliorare la collaborazione e la comunicazione.
3. Sviluppare competenze pratiche per gestire le dinamiche di gruppo, affrontare i conflitti e risolvere i problemi collettivamente.
4. Sviluppare la consapevolezza di sé e la fiducia necessarie per partecipare efficacemente a team interfunzionali e multiculturali.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **8 ore**, suddivise nelle seguenti unità formative:

- **Unità 1.** Comprendere il valore del lavoro di squadra.
- **Unità 2.** Gestire le dinamiche di gruppo e i ruoli all'interno del team.
- **Unità 3:** Collaborazione efficace e risoluzione dei problemi.
- **Unità 4:** Rafforzare i team attraverso la fiducia e l'inclusività.



Unità 1. Comprendere il valore del lavoro di squadra	
Obiettivi	- Evidenziare l'importanza del lavoro di squadra nel raggiungimento di obiettivi condivisi. - Introdurre i partecipanti ai vantaggi del lavoro di squadra in contesti professionali. - Esplorare come il lavoro di squadra sia essenziale in ambienti di lavoro diversificati e dinamici.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: - Comprendere il valore del lavoro di squadra in contesti professionali e personali. - Riconoscere i vantaggi della collaborazione nel raggiungimento di obiettivi condivisi. - Essere in grado di identificare i fattori chiave che contribuiscono al successo del lavoro di squadra.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	- Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. - Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il brainstorming di gruppo. - Dispensa: I vantaggi del lavoro di squadra in ambito professionale. - Caso di studio: Esempio di lavoro di squadra di successo in un progetto reale.
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione e brainstorming (25 minuti) Attività 1: Cosa rende importante il Teamwork? - Chiedere ai partecipanti <i>"Cosa rende importante il teamwork?"</i>. - Incoraggiare i partecipanti a condividere opinioni e trascrivere le risposte sulla lavagna. Sottolineare temi ricorrenti (es, obiettivi condivisi, skills diversi, supporto reciproco) - Offrire una definizione di teamwork (se necessario). Il lavoro di squadra come competenza personale consiste nella disponibilità individuale e nella collaborazione con gli altri nello svolgimento di attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi comuni, nello scambio di informazioni, nell'assunzione di responsabilità, nel superamento delle difficoltà che si presentano e nel contribuire al miglioramento e allo sviluppo collettivo. Il lavoro di squadra è fondamentale poiché facilita la comunicazione e la coesione tra i	

collegi. Porta a prestazioni lavorative più amichevoli, affidabili ed efficienti. Questo migliora anche i processi di comunicazione quando si verifica un problema o un conflitto all'interno del team. Inoltre, quando diversi membri del team lavorano su compiti individuali, avere un obiettivo di progetto aiuta ad allineare i risultati e garantire il raggiungimento degli obiettivi. Ciò porta a un livello più elevato di efficienza, motivazione e soddisfazione, meno stress, stimolo alla creatività, sviluppo di diverse competenze e abilità trasversali e specifiche, condivisione delle responsabilità e del carico di lavoro, flusso di lavoro più fluido, ecc.

2.Lavoro di squadra in azione (30 minuti)

● Attività 2: Lavoro di squadra in vari settori

- Facilita una discussione di gruppo sul ruolo del lavoro di squadra in diversi settori, guidando la conversazione verso settori come l'**edilizia** e le **energie rinnovabili**. Puoi chiedere ai partecipanti:
 - Come si presenta il lavoro di squadra in questi settori?
 - In che modo i diversi professionisti collaborano per raggiungere obiettivi condivisi in questi settori?
- ★ Quando conduci la discussione di gruppo, sottolinea come il lavoro di squadra consenta **la risoluzione collettiva dei problemi** in ambienti dinamici. Usa la **collaborazione interfunzionale** come esempio. Ad esempio, negli **impianti di energia rinnovabile**:
 - I tecnici montano i pannelli, guidati dai disegni degli ingegneri.
 - Gli ingegneri elettrici supervisionano il cablaggio e le connessioni.
 - I project manager coordinano le tempistiche e le risorse, garantendo che i progetti rimangano in linea con i tempi.
 - Gli addetti alla sicurezza applicano i protocolli per prevenire i pericoli.
 - Gli specialisti del controllo qualità ispezionano il sistema alla ricerca di difetti.
 - Sfide come problemi specifici del sito, ritardi meteorologici e conformità normativa richiedono adattabilità e lavoro di squadra. Questo approccio collaborativo garantisce il successo delle installazioni, accelera l'adozione delle energie rinnovabili e contribuisce a un futuro sostenibile.

3.Caso di studio: Lavoro di squadra di successo (50 minuti)

● Attività 3: Analisi di un caso di studio di lavoro di squadra

- Presentare un caso di studio di un progetto di lavoro di squadra di successo (ad esempio, un impianto di energia rinnovabile o un progetto di costruzione).
- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e chiedi loro di discutere:
 - Quali fattori del lavoro di squadra hanno contribuito al successo del progetto?

- Quali sfide ha dovuto affrontare il team e come sono state risolte?
- Dopo **15 minuti**, ogni gruppo condivide le proprie intuizioni con il gruppo più ampio. Scrivi i punti chiave su una lavagna a fogli mobili mentre presentano i loro risultati.

4. Conclusione e punti chiave (15 minuti)

- **Attività 4: Riflessione di gruppo**

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - L'importanza del lavoro di squadra nel raggiungimento di obiettivi condivisi.
 - I vantaggi della collaborazione in ambienti diversificati e dinamici.
 - Il ruolo della comunicazione efficace, del sostegno reciproco e della flessibilità nel lavoro di squadra.

Unità 2. Navigazione nelle dinamiche di gruppo e ruoli in una team

Obiettivi	● Aiutare i partecipanti a comprendere le fasi delle dinamiche di gruppo. ● Presentare ai partecipanti i ruoli comuni all'interno di un team e il loro contributo. ● Consentire ai partecipanti di identificare i ruoli che preferiscono assumere all'interno di un team.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: ● Comprendere le fasi delle dinamiche di gruppo (formazione, conflitto, normazione, prestazione). ● Identificare i ruoli comuni all'interno di un team e il loro contributo. ● Riconoscere i propri ruoli preferiti all'interno di un team e il modo in cui possono contribuire al successo del team.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	● Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. ● Dispensa: Panoramica delle fasi della dinamica di gruppo (modello di Tuckman). ● Schede ruolo: ruoli comuni del team (ad esempio, leader, mediatore, implementatore) ● Foglio di lavoro per l'autovalutazione: Identificare il ruolo del team.

Svolgimento della sessione

1. Introduzione e panoramica (15 minuti)

• Attività 1: Comprendere i ruoli del team

- Chiedi ai partecipanti: "Quali ruoli svolgono solitamente le persone in un team?".
- Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili ed evidenzia i temi ricorrenti. Successivamente, introduci i concetti delle **dinamiche di gruppo** e dei **ruoli di squadra**.

Dinamiche di gruppo:

Si riferisce alle interazioni, ai comportamenti e ai processi psicologici che si verificano all'interno di un team o di un gruppo. Implica il modo in cui i membri del team comunicano, collaborano e si influenzano a vicenda per raggiungere obiettivi condivisi. Comprendere le dinamiche di gruppo aiuta a identificare in che modo i ruoli, le relazioni e le strutture di potere influenzano le prestazioni del team, il processo decisionale e l'efficacia complessiva.

Ruoli del team:

Si riferisce alle responsabilità e alle funzioni specifiche che gli individui o i gruppi svolgono per contribuire al completamento con successo di un progetto. Questi ruoli sono spesso interdipendenti e richiedono collaborazione e coordinamento tra l'architetto che progetta la struttura, l'ingegnere che ne garantisce l'integrità, il tecnico che installa e mantiene i sistemi o il responsabile della sicurezza che applica le normative, svolge un ruolo vitale. Ogni ruolo apporta competenze e competenze uniche per garantire che il progetto venga consegnato in tempo, nel rispetto del budget e degli standard di qualità e sicurezza richiesti.

- Spiega in che modo la comprensione di questi concetti **può migliorare il lavoro di squadra**:

Comprendere i ruoli e le responsabilità dei singoli membri del team è essenziale per promuovere un ambiente di lavoro collaborativo e produttivo. Definire ruoli e responsabilità è importante perché fornisce chiarezza, responsabilità e struttura all'interno di un'organizzazione. Quando i ruoli e le responsabilità sono chiaramente delineati, ogni membro del team comprende i propri ruoli particolari, la descrizione del lavoro e ciò che ci si aspetta da loro. Senza ruoli e responsabilità ben definiti, i team possono avere problemi di comunicazione, mancanza di direzione e prestazioni non ottimali.¹

2. Basi teoriche: dinamiche di gruppo e ruoli nel interno di gruppo (35 minuti)

• Attività 2: Comprendere i ruoli del team

- Introdurre i ruoli più comuni del team (ad esempio, leader, facilitatore, risolutore di problemi, sostenitore) ed evidenziare l'importanza di comprenderli:

¹ Fonte: [Come definire ruoli e responsabilità per il successo del team \[2024\] • Asana](#)



- **Leader**, che guida e motiva il team;
- **Facilitatore**, che garantisce una comunicazione e una collaborazione fluide;
- **Problem-solver**, che affronta le sfide e trova soluzioni;
- **Sostenitore**, che incoraggia e aiuta a mantenere il morale della squadra.

Comprendere questi ruoli è fondamentale perché consente ai membri del team di riconoscere i propri punti di forza, sfruttare le reciproche competenze e lavorare insieme in modo più efficace. Quando tutti conoscono il proprio ruolo e rispettano i contributi degli altri, il team può raggiungere i propri obiettivi in modo efficiente e armonioso. Questa consapevolezza favorisce la collaborazione, riduce i conflitti e migliora la produttività complessiva. L'assegnazione di questi ruoli trasversali dipenderà dalle capacità, dalle qualifiche, dalle competenze, dall'esperienza e dalle competenze pertinenti degli individui.

È possibile utilizzare l'esempio nel **settore delle costruzioni**, dove i ruoli sono strutturati gerarchicamente per garantire un'esecuzione efficiente del progetto:

- **Project Manager**: supervisiona l'intero progetto, gestendo le tempistiche, i budget e la comunicazione con gli stakeholder.
 - **Direttore di cantiere**: gestisce le operazioni quotidiane e garantisce la sicurezza.
 - **Ingegneri edili**: fornire competenze tecniche.
 - **Artigiani specializzati**: Svolgono compiti specializzati (elettricisti, idraulici, falegnami).
- Quindi, introduci le fasi delle dinamiche di gruppo seguendo il modello di **Tuckman**. Riferimento:
 - Il modello Tuckman: il segreto dei team ad alte prestazioni. (18 marzo 2025). Preplounge [Link](#).

3. Attività: Identificare il proprio ruolo all'interno del team (25 minuti)

- **Attività 3: Autovalutazione e condivisione dei ruoli**
 - Distribuisci un foglio di lavoro di autovalutazione per aiutare i partecipanti a identificare i ruoli preferiti del team: leader, facilitatore, risolutore di problemi e sostenitore.
 - I partecipanti completano il foglio di lavoro **individualmente**, quindi condividono i risultati a coppie. Dopodiché, discuti in gruppo su come i loro ruoli possono contribuire al successo del team.

4. Attività: Ruolo della squadra sul campo (30 minuti)

- **Attività 4: Attività 4: Simulazione di ruolo**
 - Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e assegna i ruoli del team utilizzando le **schede ruolo**. I gruppi collaborano per risolvere una sfida di lavoro di squadra



simulata (ad esempio, la pianificazione di un piccolo progetto di costruzione o l'organizzazione di un evento comunitario).

- Osservare e fornire feedback sulle dinamiche di ruolo e sulla collaborazione.
- Gli ultimi 5 minuti dovrebbero essere finalizzati a fornire un feedback e a riflettere sui risultati della simulazione.

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● Attività 5: Riassunto e riflessione

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - Le fasi delle dinamiche di gruppo e il loro impatto sul lavoro di squadra.
 - L'importanza di comprendere e abbracciare i ruoli del team.

Unità 3. Collaborazione efficace e risoluzione dei problemi

Obiettivi	● Aiutare i partecipanti a comprendere l'importanza della collaborazione nel lavoro di squadra. ● Insegnare ai partecipanti le strategie chiave per un lavoro di squadra di successo. ● Consentire ai partecipanti di applicare i concetti del lavoro di gruppo in un'attività pratica di gruppo.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: ● Comprendere gli elementi chiave di un lavoro di squadra efficace. ● Identificare e definire strategie per una collaborazione efficace. ● Acquisire sicurezza nel presentare e discutere i concetti relativi al lavoro di squadra.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	● Proiettore e accesso a Internet per la riproduzione video. ● Dispense: Strategie chiave per il successo del lavoro di squadra. ● Lavagna a fogli mobili e pennarelli per presentazioni di gruppo. ● Penne e blocchi per appunti per riflessioni individuali. ● Timer o orologio per attività a tempo.

Sviluppo della sessione

1. Introduzione e brainstorming (10 minuti)

● Attività 1: Comprendere un'efficace collaborazione in team

- Chiedi ai partecipanti: "Cosa aiuta i team a collaborare in modo efficace?"
- Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili ed evidenzia temi ricorrenti (ad esempio, comunicazione, rispetto, obiettivi condivisi). Quindi, introduci gli



argomenti:

Strategie di collaborazione: sono modi di approcciare il lavoro di squadra favorendo la cooperazione. Ad esempio: condivisione di visione e obiettivi, inclusività e diversità, comunicazione e feedback aperti e chiari, processo decisionale collettivo, ruoli e responsabilità chiari, prevenzione e risoluzione dei conflitti.

La risoluzione collettiva dei problemi consiste nel fatto che i membri del team lavorano insieme per identificare, analizzare e risolvere sfide o ostacoli. Sfrutta le diverse competenze, prospettive e competenze del gruppo per trovare soluzioni innovative ed efficaci. Questo approccio è particolarmente utile in settori complessi come l'edilizia, dove i problemi spesso richiedono il contributo di più discipline (ad esempio, ingegneri, tecnici, project manager e responsabili della sicurezza).

- Sottolinea come queste competenze contribuiscano al successo del team:
 - Migliorano l'efficienza e la produttività.
 - Riducono degli errori e delle rilavorazioni.
 - Migliorano il morale del team e la soddisfazione di lavoro.
 - Stimolano l'innovazione

2. Visualizzazione e riepilogo del video (20 minuti)

● Attività 2: Approfondimenti chiave dal video sulla collaborazione

- Riproduci questo video su Youtube: [Il potere della collaborazione: Dott.ssa Shelle VanEtten de Sánchez](#).
- Chiedi ai partecipanti di prendere appunti e riassumere le idee principali in 5 punti chiave.
- Dopodiché, chiedi ai partecipanti di condividere i loro riassunti in coppia o in piccoli gruppi.
- Consolida le idee principali su una lavagna a fogli mobili (ad esempio, "La collaborazione favorisce l'innovazione", "La fiducia è essenziale per il lavoro di squadra").

3. Attività individuale: identificazione delle strategie chiave per il successo del lavoro di squadra (20 minuti)

● Attività 3: Ricerca di strategie di lavoro di squadra di successo

- I partecipanti usano i loro telefoni e Google per cercare **5 strategie chiave per un lavoro di squadra di successo** (ad esempio: buona comunicazione, rispetto reciproco, ruoli chiari, obiettivi condivisi, risoluzione dei conflitti).
- Chiedi loro di scrivere ciò che hanno trovato e di definire ogni strategia con parole proprie.
- Successivamente, ogni partecipante condivide i propri risultati con il resto del gruppo.

4. Attività di gruppo: presentazione del lavoro di gruppo (60 minuti)

• Attività 4: Preparazione e presentazione del lavoro di gruppo

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi di 3-4 persone.
- Ogni gruppo deve preparare una presentazione di 15 minuti sul concetto di "Lavorare in team". La presentazione dovrebbe includere:
 - Definizione: cosa significa lavoro di squadra?
 - Caratteristiche: Quali sono le caratteristiche principali di un lavoro di squadra efficace?
 - Vantaggi: Quali sono i vantaggi di lavorare in team?
 - Ruoli: quali sono i ruoli comuni in un team e in che modo contribuiscono al successo?
- Ogni gruppo presenta il proprio lavoro al gruppo più ampio. I gruppi possono utilizzare lavagne a fogli mobili, pennarelli o qualsiasi altro materiale disponibile per creare le loro presentazioni.
- Il gruppo e il formatore forniscono un feedback sul contenuto e sulla consegna delle presentazioni.

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

• Attività 5: Riepilogo e riflessione

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - L'importanza della collaborazione e del lavoro di squadra.
 - Strategie chiave per un lavoro di squadra di successo (ad esempio, comunicazione, rispetto reciproco, ruoli chiari).

Unità didattica 4. Rafforzare i team attraverso la fiducia e l'inclusività

Obiettivi	• Aiutare i partecipanti a comprendere l'importanza della fiducia e dell'inclusività nel lavoro di squadra. • Insegnare ai partecipanti strategie per costruire la fiducia all'interno dei team. • Abilitare i partecipanti a promuovere l'inclusività e il rispetto in contesti di team diversificati.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere il ruolo della fiducia e dell'inclusività in un lavoro di squadra efficace. • Essere in grado di applicare strategie per creare fiducia e promuovere l'inclusività. • Sviluppare la fiducia nella creazione di un ambiente di squadra positivo e inclusivo.



Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	● Proiettore e diapositive per la presentazione dei concetti chiave. ● Lavagna a fogli mobili e pennarelli per discussioni di gruppo. ● Dispensa: Strategie per creare fiducia e promuovere l'inclusività. ● Schede scenario per attività di gruppo.
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione e rompighiaccio (15 minuti) ● Attività 1: Rompighiaccio a piedi di fiducia ○ Dividi i partecipanti in coppie. ○ Una persona chiude gli occhi (o indossa una benda, se disponibile) e l'altra la guida per la stanza usando solo istruzioni verbali. ○ Dopo 5 minuti, cambia ruolo. ○ Una volta che tutte le coppie hanno sperimentato entrambi i ruoli, chiedi ai partecipanti: ■ "Come ti sei sentito a fidarti del tuo partner?" ■ Cosa lo ha reso più facile o più difficile?" ★ Termina questa introduzione evidenziando come la fiducia sia essenziale per un lavoro di squadra efficace poiché crea un ambiente in cui i membri del team si sentono sicuri di condividere idee, correre rischi e fare affidamento l'uno sull'altro.	
2. Comprendere la fiducia nei team (30 minuti) ● Attività 2: Cosa crea o distrugge la fiducia? ○ Dare al gruppo una definizione di fiducia: La fiducia è la convinzione nell'affidabilità, nell'onestà e nella competenza di un'altra persona. In un team, fiducia significa sapere di poter contare sui propri compagni di squadra che ti sostengono, comunicano apertamente e mantengono gli impegni presi. La fiducia è importante perché: ■ Incoraggia una comunicazione aperta. ■ Migliora la collaborazione e la risoluzione dei problemi. ■ Riduce i conflitti e le incomprensioni. ○ Dopodiché, chiedi ai partecipanti di scrivere su dei post-it: ■ "Quali comportamenti creano fiducia in un team?" ■ "Quali comportamenti rompono la fiducia?" ○ Una volta terminato, i partecipanti condividono i loro post-it in piccoli gruppi. Ogni gruppo consolida le proprie idee su una lavagna a fogli mobili e le presenta al gruppo più ampio. ★ Infine, evidenzia le strategie chiave condivise. Se non sono state menzionate, puoi integrare le idee dei partecipanti con le seguenti:	



- Dimostra affidabilità attraverso le tue azioni, coerenza e integrità.
- Incoraggia una comunicazione onesta, rispettosa e trasparente tra i membri del team.
- Riconosci e celebri i contributi e i risultati dei membri del team.
- Crea opportunità per i membri del team di lavorare insieme e assicurati che tutti si sentano inclusi.
- Segui gli impegni e assumiti la responsabilità delle tue azioni.

3. Promuovere l'inclusività nei team (40 minuti)

● Attività 3: Cos'è l'inclusività e perché è importante

- Inizia spiegando in cosa consiste l'inclusività e perché è importante:

L'inclusività è una caratteristica cruciale per garantire un alto livello di prestazioni nel lavoro di squadra. Consiste nel creare un ambiente in cui tutti i membri del team si sentano apprezzati e rispettati, indipendentemente dal loro background o dalle loro differenze, ma anche nel rimuovere attivamente le barriere, promuovere l'appartenenza e garantire un'equa partecipazione al processo decisionale e alle opportunità. L'inclusività incoraggia prospettive diverse e la creatività, migliora il morale e l'impegno del team e rafforza la collaborazione e la risoluzione dei problemi.

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e fornisci schede scenario con situazioni come:
 - Un membro del team si sente escluso a causa delle barriere linguistiche.
 - Un nuovo membro del team è timido nel condividere le proprie idee.
 - Un membro dominante del team parla sopra gli altri durante le riunioni.
- Gli stessi gruppi dell'attività precedente discutono su come affronterebbero lo scenario per promuovere l'inclusività e creare fiducia.
- Ogni gruppo crea una breve scenetta (2-3 minuti) per dimostrare la propria soluzione ed eseguirla.
- ★ Dopo che tutti i gruppi hanno eseguito le loro scenette, facilita una breve discussione di feedback evidenziando le strategie positive utilizzate e collegandole a principi di inclusività più ampi.

4. Apprendimento e riflessione tra pari (25 minuti)

● Attività 4: Scambio di esperienze

- Dividi i partecipanti in coppie e chiedi loro di discutere:
 - "Qual è una strategia che hai utilizzato o visto utilizzare per creare fiducia in un team?"
 - "In che modo hai promosso l'inclusività in un team?"

Le strategie potrebbero essere state utilizzate nella loro vita personale, non solo professionale.

- Dopo la discussione, riunite nuovamente tutti i partecipanti. Chiedete alle coppie di condividere i punti chiave che hanno tratto dalla discussione.
- Dopodiché, chiedi ai partecipanti di scrivere:
 - "Qual è una cosa che farò di diversamente per creare fiducia nel mio prossimo team?"
 - "Qual è un'azione che intraprenderò per promuovere l'inclusività nel mio prossimo team?"
- Invita i partecipanti a condividere le loro riflessioni con l'intero gruppo, promuovendo un senso di coinvolgimento e responsabilità.

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● Attività 5: Riepilogo e riflessione

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - La fiducia e l'inclusività sono i capisaldi di un lavoro di squadra efficace.
 - **Per instaurare un rapporto di fiducia:** sii affidabile, comunica in modo aperto, dimostra integrità e porta a termine ciò che hai iniziato.
 - **Promuovere l'inclusività:** garantire che ogni voce sia ascoltata, rimuovere le barriere, creare spazi sicuri per la partecipazione e riconoscere i diversi contributi.

MODULO 6. ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ

Introduzione

Nei luoghi di lavoro in rapida evoluzione di oggi, in particolare nei settori influenzati dalla trasformazione digitale e dalla transizione verso la sostenibilità, l'adattabilità e la flessibilità sono competenze essenziali. Questo modulo aiuta i partecipanti a navigare nell'incertezza, gestire lo stress e sviluppare una mentalità proattiva. Attraverso esercizi interattivi, scenari del mondo reale e auto-riflessione, i partecipanti impareranno ad abbracciare il cambiamento come un'opportunità di crescita. La formazione si concentra sul rafforzamento della resilienza emotiva, sulla costruzione dell'agilità di apprendimento e sulla promozione di un atteggiamento costruttivo nei confronti del cambiamento sia in contesti personali che professionali.

Obiettivi

1. Comprendere il ruolo dell'adattabilità e della flessibilità nella risposta alle sfide e alle opportunità sul posto di lavoro.
2. Apprendere tecniche efficaci per gestire lo stress e l'incertezza.
3. Acquisire sicurezza per rimanere concentrati e produttivi nei momenti di cambiamento.
4. Sviluppare una mentalità orientata alla crescita abbracciando l'apprendimento continuo e l'innovazione.
5. Rafforzare l'agilità emotiva e l'apertura verso prospettive diverse e situazioni in evoluzione.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **4 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Abbracciare il cambiamento e gestione dello stress.
- **Unità 2.** Flessibilità e apprendimento in ambienti dinamici.

Unità 1. Abbracciare il cambiamento e gestione dello stress	
Obiettivi	• Aiutare i partecipanti a comprendere l'importanza dell'adattabilità e della flessibilità sul posto di lavoro. • Insegnare ai partecipanti strategie per gestire lo stress causato dal cambiamento e dall'incertezza.



	• Consentire ai partecipanti di rimanere calmi e produttivi in situazioni difficili.
Risultati dell'apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere l'importanza dell'adattabilità e della flessibilità in ambienti di lavoro dinamici. • Essere in grado di applicare tecniche di gestione dello stress per gestire i cambiamenti sul posto di lavoro. • Sviluppare strategie per rimanere produttivi durante le transizioni.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per discussioni di gruppo. • Dispensa: Tecniche di gestione dello stress. • Schede scenario per la simulazione della gestione dello stress.
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione e contesto (20 minuti) • Attività 1: Brainstorming – Che cos'è l'adattabilità? ○ Inizia con un'attività di brainstorming e chiedi ai partecipanti cos'è l'"Adattabilità". ○ Dopodiché, dividi il gruppo in coppie. Ogni coppia deve cercare informazioni, utilizzando i propri cellulari, che riguardano il concetto di "adattabilità". ○ Chiedi alle coppie di condividere con il gruppo ciò che hanno trovato. ○ Integri i loro risultati con questa definizione di adattabilità, come quadro teorico per guidare le seguenti attività: <u>Definizione di <i>adattabilità</i></u>: è la capacità di modificare il comportamento e adattarsi a diverse situazioni e persone in modo rapido e appropriato. Scomponilo con esempi: ■ Atteggiamento positivo nei confronti del cambiamento ■ Adattare il comportamento ai ruoli/responsabilità ■ Rapida risoluzione dei problemi nel proprio ruolo ■ Adattamento a nuovi compiti, procedure o situazioni ★ Inoltre, evidenzia e spiega il ruolo dell'adattabilità in settori come le energie rinnovabili e la ristrutturazione degli edifici, dove: ■ Gli strumenti e le procedure cambiano rapidamente ■ Le priorità cambiano improvvisamente ■ Le condizioni ambientali sono imprevedibili. ○ Alcuni esempi che puoi utilizzare: ■ <u>Cambio delle priorità e gli obiettivi del progetto:</u>	

Un'azienda di energia rinnovabile si concentra inizialmente sull'installazione di pannelli solari per clienti residenziali, ma improvvisamente riceve un grande contratto per installazioni solari commerciali. Il team deve adattare rapidamente il proprio flusso di lavoro, riallocando risorse come tecnici e attrezzature per soddisfare la nuova domanda. Potrebbe anche essere necessario formare il personale sulle tecniche di installazione sulla scala commerciale o aggiornare le tempistiche del progetto per adattarsi all'ambito più ampio.

■ Condizioni ambientali imprevedibili:

Una squadra di installazione solare arriva in un sito per trovare un'ombreggiatura inaspettata da alberi appena cresciuti o costruzioni vicine che ostruiscono la luce solare. Il team deve rivalutare il layout del sito, eventualmente spostando i pannelli o regolando la loro angolazione per massimizzare l'esposizione alla luce solare. Potrebbero anche aver bisogno di coordinarsi con paesaggisti o proprietari di immobili per affrontare il problema dell'ombreggiatura.

2. Adattabilità nei colloqui di lavoro (40 minuti)

● Attività 2: Discussione – Perché i datori di lavoro chiedono informazioni sull'adattabilità?

- Introduci domande comuni per i colloqui di lavoro relative all'adattabilità, come ad esempio:
 - "La tua organizzazione ha mai introdotto un cambiamento con cui non sei stato d'accordo? Perché, e quando hai accettato il cambiamento?"
 - "Le politiche organizzative a volte cambiano. Hai mai affrontato questo tipo di cambiamento? Come hai reagito?"
 - "Se hai mai cambiato lavoro, come l'hai gestito? Quali difficoltà hai incontrato? Descrivi il tuo processo personale di cambiamento".
 - "Puoi descrivere una situazione recente in cui hai dovuto modificare il tuo piano o ripensare le priorità? Qual era il contesto e cosa hai fatto esattamente? Quali adattamenti hai fatto e come li hai implementati? Cosa è stato difficile lasciar andare?"
- Discuti perché i datori di lavoro pongono queste domande e cosa cercano nelle risposte.
- Dopo l'attività di gruppo, fornisci ai partecipanti una dispensa che elenca le domande dell'intervista. Chiedi ai partecipanti di rispondere individualmente a ogni domanda, con le risposte brevi, chiari e concisi. Incoraggia i partecipanti a riflettere su esempi di vita reale tratti dalle loro esperienze. Lasciare circa 20 minuti per rispondere individualmente alle domande.

- Una volta terminato, incoraggia i partecipanti a condividere le loro risposte in piccoli gruppi e a fornire feedback l'uno all'altro.
- ★ Termina il blocco evidenziando le risposte efficaci e fornendo suggerimenti per il miglioramento.

3. Gestire lo stress e le sfide impreviste (50 minuti)

● Attività 3: Mini-Lezione – Stress e Cambiamento

- Inizia con una **presentazione teorica**: Stress e cambiamento.

Discuti i fattori di stress comuni durante i cambiamenti sul posto di lavoro (ad esempio, scadenze ravvicinate, attività non familiari).

- Introduci le tecniche di gestione dello stress:
 - Gestione del tempo:
 - Dare priorità alle attività per ridurre il sovraccarico.
 - Concedersi una pausa dall'angoscia
 - Stabilire una routine
 - Chiedere aiuto
 - Delegare le attività
 - Tecniche di regolazione emotiva:
 - Dialogo interiore positivo: sostituisci i pensieri negativi con quelli costruttivi.
 - Respirazione profonda: calma la mente e il corpo durante i momenti di stress.
 - Time-out: Breve pausa per rinfrescarsi e raccogliere i pensieri.
 - Stabilire dei limiti: prevenire situazioni che potrebbero portare a disagio emotivo

● Attività 4: Simulazione della gestione dello stress

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e fornisci schede scenario (ad esempio, un malfunzionamento di un'apparecchiatura durante l'installazione di un pannello solare).
- I gruppi devono fare brainstorming sulle soluzioni sotto la pressione del tempo mentre applicano tecniche di gestione dello stress.
- Osserva e fornisci feedback su come i team hanno gestito la sfida.
- ★ Chiudi questo blocco con una riflessione di gruppo:
 - Cosa ha causato stress durante l'attività?
 - Come hanno fatto a risolvere la sfida?
 - Cosa potrebbero fare di diverso in scenari di vita reale?

4. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● Attività 5: Riepilogo e riflessione

- Riassumi i punti chiave della sessione:

- L'adattabilità è essenziale nei luoghi di lavoro dinamici
- I colloqui di lavoro mettono alla prova la tua flessibilità e resilienza
- Lo stress può essere gestito con strategie pratiche
- Puoi concludere con un'ultima domanda al gruppo:
 - "Qual è un'idea o una tecnica della sessione di oggi che vuoi applicare nella tua vita o nel tuo lavoro?"

Unità 2. Flessibilità e apprendimento in ambienti dinamici

Obiettivi	- Insegnare ai partecipanti come cogliere le opportunità di apprendimento in ambienti di lavoro dinamici. - Costruire flessibilità attraverso esercizi di simulazione. - Incoraggiare i partecipanti a sviluppare una mentalità proattiva nei confronti del cambiamento.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: - Comprendere l'importanza della flessibilità nell'adattarsi alle nuove sfide. - Essere in grado di applicare strategie per abbracciare le opportunità di apprendimento. - Sviluppare sicurezza nella gestione di cambiamenti improvvisi e situazioni impreviste.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	- Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. - Lavagna a fogli mobili e pennarelli per discussioni di gruppo. - Dispensa: Tecniche di gestione dello stress. - Schede scenario per la simulazione della gestione dello stress.

Sviluppo della sessione

1. Introduzione e riassunto (10 minuti)

• Attività 1: Riepilogo rapido e introduzione all'argomento

- Se necessario, ripassa brevemente i punti chiave della Sessione 1 (ad esempio, adattabilità, gestione dello stress).
- Introduci gli argomenti: flessibilità, apprendimento e gestione dei cambiamenti improvvisi. È possibile utilizzare questa inquadratura:

Nell'ambiente di lavoro frenetico e in continua evoluzione di oggi, **la flessibilità, l'apprendimento continuo e la capacità di gestire cambiamenti improvvisi** sono competenze essenziali per il successo. Che si tratta di settori dinamici come le energie rinnovabili, l'edilizia o la tecnologia, i team e gli individui devono adattarsi rapidamente



alle nuove sfide, tecnologie e priorità.

- + **La flessibilità** è la capacità di adattarsi alle nuove condizioni, cambiare strategia quando necessario e rimanere aperti al cambiamento. Consente ai team di rimanere produttivi e flessibili, anche quando si trovano ad affrontare ostacoli imprevisti.
- + **L'apprendimento** è l'impegno ad acquisire nuove conoscenze e competenze, garantendo che gli individui e i team rimangano rilevanti e competitivi in un mondo in rapida evoluzione.
- + **Gestire** i cambiamenti improvvisi implica mantenere la calma, pensare in modo critico e agire in modo decisivo di fronte a interruzioni impreviste o cambiamenti di priorità.
- Per illustrare ulteriormente l'argomento, puoi utilizzare questo breve [video su Youtube](#): Flessibilità: il tuo superpotere per il successo | Competenze essenziali di Intel Ep04.

2. Flessibilità in ambienti di lavoro dinamici (20 minuti)

● Attività 2: Brainstorming in piccoli gruppi

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e chiedi:
 - "Cosa significa flessibilità per te?"
 - "Quali sfide hai dovuto affrontare quando hai cercato di essere flessibile?"
- Dopo 10 minuti, i gruppi condividono le loro risposte e tu consolidi i punti chiave su una lavagna a fogli mobili.

3. Flessibilità in situazioni di lavoro reali: gioco di ruolo (30 minuti)

● Attività 3: Giochi di ruolo - Flessibilità nell'azione

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e presenta loro vari scenari di lavoro che richiedono flessibilità.
- Ogni gruppo reciterà uno scenario, dimostrando come affronterebbe la situazione usando flessibilità e adattabilità. Scenari possibili:
 - Un supervisore ti chiede di svolgere un compito al di fuori delle tue competenze a causa di un'emergenza.
 - Ti viene offerta la possibilità di cambiare team di lavoro, che lavora in un'area sconosciuta.
 - Gli strumenti o i metodi che usi per il tuo lavoro cambiano e devi imparare rapidamente un nuovo sistema.
- Ogni gruppo esegue il gioco di ruolo, discutendo su come affronterebbero la situazione essendo flessibili e rimanendo positivi.
- Dopo il gioco di ruolo, chiedi a ogni gruppo di condividere la propria esperienza. Chiedi loro:
 - Come avete gestito la situazione?

- Avete incontrato difficoltà nell'adattamento?
- Quale strategia o mentalità vi ha aiutato a rimanere flessibile?

4. Flessibilità di fronte all'incertezza (30 minuti)

● Attività 4: Discussione guidata di gruppo – Affrontare l'incertezza

- Avvia una discussione di gruppo su come l'incertezza faccia spesso parte della vita professionale. Essere flessibili significa accettare che le cose non andranno sempre come previsto. Discutere le strategie per affrontare l'incertezza, come ad esempio:
 - Mantenere un atteggiamento positivo.
 - Essere proattivi e porre domande quando le cose cambiano.
 - Cercare aiuto quando necessario e non aver paura di ammettere quando non si è sicuri.
- Dopo che i partecipanti si sono impegnati nella discussione, chiedi loro di pensare a un momento in cui hanno affrontato l'incertezza sul lavoro o nella loro vita personale. Dai loro dei post-it da scrivere:
 - Qual era la situazione?
 - Come l'hai affrontato?
 - Cosa avresti potuto fare per rimanere più flessibile o adattabile?
- ★ Attacca le note al muro e ripassa alcuni esempi in gruppo. Evidenzia i diversi modi in cui le persone gestiscono l'incertezza e come una mentalità flessibile può trasformare le sfide in opportunità di crescita.

5. Conclusione ed elaborazione di un piano d'azione personale per lo sviluppo della flessibilità (15 minuti)

● Attività 5: Riassunto dei concetti chiave e piano d'azione

- Riassumi il concetto di flessibilità come un'abilità utile sul posto di lavoro per adattarsi al cambiamento, mantenere un atteggiamento positivo durante l'incertezza e risolvere i problemi in modo creativo.
- Chiedi ai partecipanti di riflettere sul loro attuale livello di flessibilità. Chiedi loro di identificare e scrivere, individualmente:
 - Una situazione in cui sentono di poter essere più flessibili.
 - Un obiettivo che vogliono porsi in termini di sviluppo della flessibilità (ad esempio, essere più aperti all'apprendimento di nuove competenze, adattarsi più facilmente ai cambiamenti del posto di lavoro, ecc.).
- I partecipanti che si sentono a proprio agio possono condividere i loro piani d'azione con il gruppo.

MODULO 7. GESTIONE DEL TEMPO

Introduzione

Una gestione efficace del tempo è fondamentale per il successo professionale. In ambienti di lavoro frenetici e orientati agli obiettivi, come quelli dei settori dell'edilizia e delle energie rinnovabili, è fondamentale sapere come stabilire le priorità dei compiti, organizzarsi e mantenere la concentrazione. Questo modulo fornisce ai partecipanti gli strumenti e le tecniche per gestire il proprio tempo in modo efficiente, ridurre lo stress e migliorare la produttività sia a livello individuale che di gruppo. Attraverso attività pratiche e apprendimento basato su scenari, i partecipanti svilupperanno strategie personalizzate per allocare meglio il proprio tempo e le proprie energie a ciò che conta davvero.

Obiettivi

1. Introdurre i principi di un'efficace gestione del tempo in contesti professionali.
2. Insegnare le tecniche di definizione delle priorità per distinguere attività urgenti e importanti.
3. Fornire strumenti per organizzare le attività quotidiane e i progetti a lungo termine.
4. Aiutare i partecipanti a sviluppare abitudini che consentano loro di ridurre le distrazioni e rimanere concentrati.
5. Incoraggiare l'applicazione delle capacità di gestione del tempo in ambienti collaborativi e di squadra.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **4 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Padroneggiare la gestione del tempo
- **Unità 2.** Rimanere concentrati e organizzati



Unità 1. Padroneggiare la gestione del tempo	
Obiettivi	• Introdurre i partecipanti all'importanza della gestione del tempo sul posto di lavoro. • Insegnare ai partecipanti come dare priorità alle attività in modo efficace utilizzando strumenti strutturati. • Consentire ai partecipanti di applicare strategie di definizione delle priorità in scenari di vita reale.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere l'importanza della gestione del tempo in ambito professionale. • Essere in grado di distinguere tra compiti urgenti e importanti. • Applicare strumenti di prioritizzazione per organizzare i carichi di lavoro e rispettare le scadenze.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per discussioni di gruppo. • Dispensa: Matrice di gestione del tempo (urgente vs. importante). • Schede scenario per esercizi di definizione delle priorità.
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione e contesto (30 minuti) • Attività 1: Brainstorming – "Cosa sai sulla gestione del tempo?" ○ Iniziate chiedendo ai partecipanti: ■ "Cosa sai della gestione del tempo?" ○ Incoraggia i partecipanti a condividere esempi tratti dalle loro esperienze personali o professionali. Scrivi le loro risposte su una lavagna a fogli mobili, raggruppando idee simili. ○ Quindi, invita i partecipanti a prendere il proprio cellulare e cercare il concetto su Internet per approfondirlo ulteriormente. ○ Raccogli i loro risultati e assegnali ai gruppi di idee precedenti nella lavagna a fogli mobili. ★ Per concludere, sottolinea che la gestione del tempo è un'abilità che può essere appresa. • Attività 2: Spiegazione e rilevanza della gestione del tempo	

- Successivamente, spiega l'importanza della gestione del tempo in contesti professionali, in particolare in settori dinamici come le energie rinnovabili.

Evidenzia esempi di sfide nella gestione del tempo:

- attività sovrapposte
- scadenze rigorose
- lavoro di squadra multifunzionale

- Definisci la gestione del tempo come:

La gestione del tempo implica la capacità di organizzare e distribuire correttamente il tempo a nostra disposizione e di suddividerlo in base alle attività necessarie per raggiungere i nostri obiettivi a breve, medio e lungo termine. Gestire il tempo implica distribuirlo in base alle priorità. Essere in grado di organizzare e distribuire correttamente il tempo a disposizione è diventato un requisito non solo per l'efficacia ma anche per la salute fisica e mentale. Pertanto, è inevitabile che, se non ci coinvolgiamo in prima persona nell'organizzazione del nostro tempo, siano gli altri e le circostanze esterne in generale a finire per condizionare ciò che facciamo e quando lo facciamo: "l'urgente finisce per prevalere sull'importante".

2. Priorità dei compiti (50 minuti)

● Attività 3: Introduzione alla matrice di gestione del tempo (urgente vs. importante)

- Introdurre la matrice di gestione del tempo (Urgente vs. Importante) come strumento utile per stabilire le priorità e organizzare i compiti, le routine e le modalità di organizzazione del lavoro personale durante lo svolgimento delle attività lavorative:

	IMPORTANTE	NON IMPORTANTE
URGENTE	FALLO ORA (scadenze, crisi)	DELEGA IL COMPITO (interruzioni, alcune riunioni)
NON URGENTE	DECIDI QUANDO FARLO (pianificazione, relazioni)	FALLO DOPO (distrazioni, perditempo)

- Fornisci esempi di attività in ogni quadrante e discuti su come assegnarle la priorità. Alcuni esempi:
 - Lasciare la struttura in caso di incendio.
 - Tenere a disposizione estintori in caso di incendio.
 - Rispondere a una telefonata, risolvere un problema con un cliente, completare un compito in tempo.
 - Avere un sito web, fare brainstorming, migliorare il prodotto o il servizio.

- Dopodiché, dividi i partecipanti in piccoli gruppi e fornisci le carte scenario.
- I gruppi devono utilizzare la matrice di gestione del tempo per dare priorità alle attività e spiegare le loro decisioni.
- Ogni gruppo presenta il proprio elenco di attività prioritarie e il formatore e il gruppo forniscono un feedback.

3. Applicazione del sistema di priorità (30 minuti)

● Attività 4: Discussione di gruppo – Superare le sfide della definizione delle priorità

- Avvia una discussione di gruppo con le seguenti domande al gruppo:
 - Quali sfide hai dovuto affrontare nel dare priorità alle attività?
 - Come puoi applicare la matrice di gestione del tempo nel tuo lavoro quotidiano?
- Evidenzia strategie efficaci di definizione delle priorità e affronta le sfide comuni.
- Chiedi ai partecipanti di compilare, individualmente, un'autovalutazione riguardante la loro gestione del tempo e di riflettere sulle loro risposte. Alcuni strumenti disponibili sono:
 - [Autovalutazione della gestione del tempo. Competenze per la cura.](#)
 - [Quanto è buona la tua gestione del tempo? Strumenti mentali.](#)

4. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● Attività 5: Riepilogo della sessione e takeaway

- Riassumi **i punti chiave della sessione**:
 - L'importanza della gestione del tempo in ambito professionale.
 - Come utilizzare la matrice di gestione del tempo per dare priorità alle attività in modo efficace.

Unità 2. Rimanere concentrati e organizzati

Obiettivi

- Insegnare ai partecipanti strategie per ridurre al minimo le distrazioni e rimanere concentrati.
- Aiutare i partecipanti a organizzare i carichi di lavoro con la massima efficienza.
- Consentire ai partecipanti di applicare le competenze di gestione del tempo in contesti collaborativi.

Risultati di apprendimento

Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno:

- Comprendere le distrazioni comuni sul posto di lavoro e come ridurle al minimo.
- Essere in grado di creare un programma personale per organizzare i carichi di lavoro in modo efficace.
- Applicare strategie di gestione del tempo in scenari basati su



	team.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	● Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. ● Dispensa: modello di pianificazione personale. ● Schede scenario per esercizi di organizzazione del carico di lavoro. ● Lavagna a fogli mobili e pennarelli per discussioni di gruppo.
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione: identificare le distrazioni (10 minuti) ● Attività 1: Introduzione alle distrazioni e alla gestione del tempo ○ Introduci gli argomenti: ■ <u>Gestione delle distrazioni</u>: scopri come identificare e ridurre al minimo le interruzioni, dovute alla tecnologia, al rumore sul posto di lavoro o alle priorità concorrenti, per mantenere la concentrazione e l'efficienza. ■ <u>Organizzazione dei carichi di lavoro</u>: scopri le strategie per assegnare priorità alle attività, delegare in modo efficace e garantire che i carichi di lavoro siano bilanciati all'interno del team. ■ <u>Applicare la gestione del tempo nei team</u>: esplora strumenti e tecniche per pianificare, programmare e monitorare i progressi in modo collaborativo, assicurandoti che le scadenze siano rispettate e che le risorse siano utilizzate con saggezza	
2. Gestire le distrazioni (15 minuti) ● Attività 2: Discutere le strategie per gestire le distrazioni ○ Dalle risposte della precedente attività di brainstorming, attira nuovamente l'attenzione sul tema della gestione delle distrazioni. Evidenzia le strategie per ridurre al minimo queste distrazioni: ■ Stabilisci un piano prima di iniziare a lavorare ■ Imposta limiti di tempo per i tuoi obiettivi ■ Fai una pausa ■ Usa strumenti digitali come le modalità "Non disturbare". ■ Crea un ambiente di lavoro concentrato e confortevole. ○ Successivamente, dividi i partecipanti in piccoli gruppi e chiedi: ■ "Quali sono le tue più grandi distrazioni al lavoro?" ■ "Quali strategie puoi usare per ridurre al minimo queste distrazioni?" ○ Lascia che i gruppi condividano le loro risposte e consolidino i punti chiave su una lavagna a fogli mobili.	

3. Organizzazione dei carichi di lavoro (45 minuti)

- **Attività 3: Pianificazione personale – Creazione di un calendario settimanale**

- Fornisci ai partecipanti un **modello di pianificazione personale**.
- In questa attività, i partecipanti devono creare individualmente un calendario settimanale, assegnando tempo alle attività ad alta priorità e pianificando le emergenze. Lascia loro 15 minuti per creare il calendario.
- Fornisci feedback individuali e suggerimenti per il miglioramento.

- **Attività 4: Attività di gruppo – Organizzazione dei compiti per un progetto di energia rinnovabile**

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi e fornisci loro schede scenario (ad esempio, organizzare compiti per un progetto di energia rinnovabile con scadenze sovrapposte).
- Chiedi ai gruppi di creare un programma di lavoro per il progetto in 15-20 minuti.
- Ogni gruppo presenterà il proprio piano al gruppo più grande.
- Fornire un feedback sulle strategie di gestione del tempo utilizzate.

4. Applicazione in contesti collaborativi (40 minuti)

- **Attività 6: Discussione di gruppo – Gestione del tempo e lavoro di gruppo**

- Conduci una discussione di gruppo con le seguenti domande:
 - In che modo la gestione del tempo influisce sul lavoro di squadra e sui risultati del progetto?
- Evidenzia le strategie per coordinare le attività e le scadenze nelle impostazioni del team:
 1. **Definizione delle priorità delle attività:** imposta elenchi di attività per spostare i team da una fase all'altra, assicurandoti che ogni risultato si sviluppi verso il completamento.
 2. **Comunicazione:** questa è una doppia abilità. Il tuo team deve essere in grado di comunicare lo stato del progetto e dove ha bisogno di assistenza. I leader devono comunicare in modo che il tuo team si senta a proprio agio nel chiedere aiuto o nel cercare chiarimenti.
 3. **Definizione degli obiettivi:** la definizione degli obiettivi aiuta a creare aspettative realistiche per il tuo team. Consente di allocare le risorse in modo più efficiente, consentendo di concentrarsi prima su obiettivi più gestibili. Ciò ridurrà lo stress del tuo team e aiuterà tutti a raggiungere lentamente obiettivi più difficili in futuro. Obiettivi chiari facilitano anche la valutazione dei progressi e garantiscono che le ore di lavoro vengano utilizzate in modo efficace.
 4. **Responsabilità:** assumi la responsabilità del processo che esegui e incoraggia il tuo team ad assumersi la responsabilità della propria parte



del progetto. La responsabilità mantiene le persone impegnate e aiuta a evitare disaccordi.

- **Attività 7: Riflessione individuale – Abilità di gestione del tempo**

- Chiedi ai partecipanti di scrivere:
 - "Qual è una delle competenze di gestione del tempo che ho migliorato oggi?"
 - "Come applicherò questa competenza nella mia vita professionale?"
- Lasciare 10 minuti per la riflessione individuale. Dopodiché, i partecipanti sono invitati a condividere volontariamente le loro riflessioni con il gruppo.

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

- **Attività 8: Riepilogo della sessione e punti chiave**

- Riassumi i punti chiave della sessione:
 - Strategie per ridurre al minimo le distrazioni e mantenere la concentrazione.
 - Come organizzare i carichi di lavoro per la massima efficienza.
 - L'importanza della gestione del tempo in contesti collaborativi.

MODULO 8. ETICA E RESPONSABILITÀ SUL POSTO DI LAVORO

Introduzione

L'etica e la responsabilità sono al centro di un ambiente di lavoro rispettoso, produttivo e sostenibile. Questo modulo incoraggia i partecipanti a riflettere sulle proprie responsabilità personali e professionali, promuovendo comportamenti che favoriscano la fiducia, la responsabilità e l'integrità sul posto di lavoro. Attraverso discussioni, giochi di ruolo ed esempi pratici, in particolare relativi ai settori delle energie rinnovabili e della riqualificazione, i partecipanti impareranno come le loro azioni quotidiane contribuiscano a creare un ambiente di lavoro più etico, inclusivo e responsabile dal punto di vista ambientale. Il modulo evidenzia anche l'importanza di allineare i valori personali con le aspettative del team e dell'organizzazione in ambienti multiculturali e collaborativi.

Obiettivi

- Promuovere la comprensione della responsabilità personale, professionale e ambientale sul posto di lavoro.
- Scoprire in che modo il comportamento etico e la responsabilità contribuiscono alla fiducia del team e al successo professionale a lungo termine.
- Fornire ai partecipanti gli strumenti per affrontare sfide come le differenze culturali o le barriere linguistiche, mantenendo gli standard etici.
- Incoraggiare la partecipazione proattiva alle pratiche di sostenibilità e alle azioni responsabili dal punto di vista ambientale in ruoli specifici del settore.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **4 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Responsabilità personale ed etica sul posto di lavoro
- **Unità 2.** Responsabilità professionale
- **Unità 3.** Promuovere la responsabilità ambientale

Unità 1. Responsabilità personale ed etica sul posto di lavoro	
Obiettivi	• Aiutare i partecipanti a comprendere l'importanza della responsabilità personale sul posto di lavoro.



	• Guidare i partecipanti nell'identificazione delle loro responsabilità personali e del modo in cui contribuiscono a un ambiente di lavoro produttivo. • Esplorare la connessione tra responsabilità personale e comportamento etico. • Facilitare la riflessione su come la responsabilità personale e l'etica favoriscano il successo professionale, soprattutto in contesti multiculturali.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Definire l'etica e identificare esempi di comportamento etico sul posto di lavoro. • Riconoscere le loro responsabilità personali e il modo in cui si allineano con le aspettative sul posto di lavoro. • Comprendere il legame tra responsabilità personale e processo decisionale etico. • Sviluppare strategie per migliorare la responsabilità personale e contribuire a un ambiente di lavoro positivo.
Duration	1.5 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per attività di gruppo. • Penne e quaderni per riflessioni personali. • Materiali per casi di studio: rapporti, materiali visivi (ad esempio, infografiche). • Schede di autovalutazione di responsabilità personale.
Sviluppo della sessione	
1. Attività introduttiva: cosa significa per te la responsabilità personale? (15 minuti) • Attività 1: Definire e condividere la responsabilità personale ○ Chiedi ai partecipanti di definire la responsabilità personale e di fornire un esempio di come la dimostrano sul lavoro. Puoi chiedere: ■ "Cosa significa per te la responsabilità personale e come la dimostri nel tuo lavoro?" ○ Chiedi ai partecipanti di condividere le loro definizioni ed esempi. ○ Scrivi i punti chiave su una lavagna a fogli mobili per creare una comprensione collettiva della responsabilità personale.	
2. Esplorare la responsabilità personale sul posto di lavoro (20 minuti) • Attività 2: Riflettere sulla responsabilità personale nei ruoli	



- Chiedi ai partecipanti di riflettere, individualmente, sui ruoli che hanno svolto nei loro lavori presenti o passati ed elencare le loro principali responsabilità personali. Evidenzia come la responsabilità personale contribuisce al successo del team e a un ambiente di lavoro positivo:
 - **La responsabilità crea fiducia:** Quando i membri del team si assumono la responsabilità dei propri compiti, questo favorisce la fiducia e l'affidabilità, creando una solida base per la collaborazione.
 - Incoraggia **la risoluzione proattiva dei problemi:** le persone responsabili anticipano le sfide e le affrontano tempestivamente, prevenendo ritardi e mantenendo lo slancio del team.
 - **Favorisce il miglioramento continuo:** Assumersi la responsabilità del proprio lavoro incoraggia l'apprendimento dagli errori e la ricerca di modi per migliorare, il che eleva le prestazioni dell'intero team.
 - **Riduce i conflitti e lo stress:** quando tutti svolgono il proprio ruolo, i carichi di lavoro sono bilanciati, riducendo l'attrito e creando un ambiente di lavoro più armonioso.
- In gruppo, discutete le sfide che i partecipanti devono affrontare nell'adempimento delle loro responsabilità.

3. Analisi di un caso studio: Responsabilità ed etica in azione (30 minuti)

● Attività 3: Caso di studio – Responsabilità ed etica

- Spiega che la responsabilità personale è il fondamento del comportamento etico (inteso come prendere decisioni basate su principi morali, come l'onestà, la correttezza, ecc.), in quanto richiede agli individui di agire con integrità, considerare l'impatto delle loro azioni e sostenere i valori dell'organizzazione e della società.
- Presenta due scenari di lavoro che combinano responsabilità personale e processo decisionale etico, ad esempio:
 - Un membro del team nota un errore in un report, ma non è sicuro se segnalarlo a causa di limiti di tempo.
 - Un collega è costantemente in ritardo alle riunioni, il che influisce sulla produttività del team.
- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi per discutere su come gestirebbero ogni scenario, sottolineando sia la responsabilità personale che il comportamento etico.
- I gruppi condividono le loro soluzioni e ragionamenti, concentrandosi sull'importanza della responsabilità e del processo decisionale etico.

4. Autovalutazione della responsabilità personale e definizione degli obiettivi (20 minuti)

• Attività 4: Autovalutazione – Responsabilità personale

- Distribuire un foglio di autovalutazione in cui i partecipanti, individualmente, valutano i loro comportamenti di responsabilità personale (ad esempio, affidabilità, responsabilità, puntualità, iniziativa). Alcuni strumenti disponibili:
 - [Autovalutazione della responsabilità personale](https://blueprintleadership.com/) (Fonte: [//blueprintleadership.com/](https://blueprintleadership.com/))
 - [Test di autovalutazione](#) (Fonte: [Melbado](#))
- I partecipanti devono identificare **un'area di miglioramento** e fissare un obiettivo specifico e attuabile per aumentare la loro responsabilità personale sul lavoro.
- Termina l'attività chiedendo ai partecipanti di pensare a qualcosa **in cui possono impegnarsi durante il corso**. Alcuni esempi possono essere: non arrivare in ritardo ed essere puntuali, non perdere più di 2 lezioni, svolgere tutti i loro compiti, ecc.
- Chiedi loro di scriverlo e di conservarlo. Alla fine del corso, controlla se hanno mantenuto l'impegno.

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

• Attività 5: Riepilogo della sessione e punti chiave

- Riassumi i punti chiave:
 - L'importanza della responsabilità personale sul posto di lavoro.
 - La connessione tra responsabilità personale e comportamento etico.
 - In che modo la responsabilità personale contribuisce a creare un ambiente di lavoro positivo e produttivo.

Unità 2. Responsabilità professionale

Obiettivi	• Definire ed esplorare il concetto di responsabilità professionale. • Aiutare i partecipanti a capire come bilanciare le responsabilità individuali con le aspettative del team. • Fornire strumenti pratici per una comunicazione efficace nonostante le potenziali barriere linguistiche.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Definire la responsabilità professionale e identificare i comportamenti chiave (ad esempio, responsabilità, comunicazione chiara). • Comprendere come bilanciare le responsabilità individuali e di

	squadra. • Sviluppare strategie per superare le barriere alla responsabilità professionale. • Mettere in pratica risposte etiche e responsabili alle sfide del posto di lavoro attraverso il gioco di ruolo.
Durata	1,5 ore
Materiali-Strumenti	• Slide con definizioni ed esempi di responsabilità professionale. • Dispense di casi di studio. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il brainstorming. • Materiali per casi di studio: materiali visivi ed esempi di vita reale su misura per il settore delle energie rinnovabili.
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione alla responsabilità professionale (15 minuti) • Attività 1: Che cos'è la responsabilità professionale? ○ Definisci la responsabilità professionale e condividi esempi di comportamenti chiave. Referenze: ■ Illumeo. (2023, 17 settembre). Etica e responsabilità professionale - Principi per una pratica responsabile. Link. ■ Gruppo di soluzioni per l'acquisizione della difesa. (2024, 9 maggio). Quali sono i comportamenti e gli atteggiamenti appropriati sul posto di lavoro? Link. ○ Discuti di come la responsabilità professionale influisce sul successo del team.	
2. Brainstorming di gruppo: barriere alla responsabilità professionale (25 minuti) • Attività 2: Identificare gli ostacoli alla responsabilità professionale ○ Elenca le sfide comuni (ad esempio, pressioni di tempo, aspettative poco chiare) su una lavagna a fogli mobili. ○ Quindi, esplora le strategie per superare queste barriere mantenendo l'integrità professionale: Superare le barriere sul posto di lavoro mantenendo l'integrità professionale richiede una combinazione di autoconsapevolezza, comunicazione efficace e processo decisionale etico. Ecco le strategie per affrontare le sfide comuni senza compromettere la professionalità: • Pratica l'ascolto attivo e una comunicazione chiara e rispettosa per ridurre le incomprensioni e garantire che tutte le voci siano ascoltate. • Quando affronti i conflitti, concentrati sulle soluzioni piuttosto che sulla colpa e affronta i conflitti con empatia e correttezza per risolvere le controversie in modo costruttivo preservando le relazioni	

- Atteniti ai tuoi **valori e alle tue politiche organizzative**, anche sotto pressione. Ciò mantiene la fiducia e la credibilità pur rispettando gli standard etici.
- Dai l'esempio e dimostra i benefici del **cambiamento** attraverso le tue azioni. Questo incoraggerà gli altri ad abbracciare nuove idee mantenendo la professionalità.
- Stabilisci **confini** chiari e comunica **tempistiche o risultati realistici** per prevenire il burnout e garantire risultati di alta qualità.
- Mantieni la calma, concentrati sui fatti ed evita di prendere decisioni impulsive. Questo garantisce che **le decisioni** siano **etiche e ben ponderate**, anche in situazioni di forte stress.
- Sii **onesto** riguardo alle sfide e ai progressi. Anche quando le notizie sono sfavorevoli, costruiscono credibilità e promuovono una cultura della responsabilità.

3. Analisi di casi studio sulla responsabilità professionale (30 minuti)

● Attività 3: Analisi del caso di studio

- Fornisci un breve caso di studio che evidenzia una sfida comune sul posto di lavoro.
- **Scenario A:** John, un ispettore di cantiere, scopre che un subappaltatore ha utilizzato materiali scadenti per ridurre i costi. La segnalazione del problema potrebbe ritardare il progetto e mettere a dura prova le relazioni, ma ignorarlo potrebbe compromettere la sicurezza e la qualità.
- **Scenario B:** Sarah, una project manager, sta guidando un team con una scadenza ravvicinata per un'installazione di energia rinnovabile. A metà del progetto, il suo supervisore le chiede di assumere un'ulteriore attività ad alta priorità che potrebbe ritardare il progetto in corso. Sarah è preoccupata di sovraccaricare il suo team, ma non vuole deludere il suo supervisore.
- **Scenario C:** Maria è un'operatrice di attrezzature pesanti in un cantiere. Durante il suo turno, nota che l'impianto idraulico del suo escavatore perde fluido, il che potrebbe causare un guasto o addirittura un incidente. Lei segnala il problema al suo supervisore, ma questo insiste affinché lei continui a lavorare per rispettare la scadenza giornaliera. Maria è preoccupata per la sicurezza, ma non vuole essere vista come difficile o poco collaborativa.
- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi (3-4 persone) e chiedi loro di discutere:
 - Quali sono le questioni chiave nello scenario?
 - Come gestirebbero la situazione mantenendo l'integrità professionale?
 - Quali strategie possono utilizzare per affrontare la sfida?
- Dopo 10-15 minuti, chiedi a ciascun gruppo di condividere le proprie intuizioni chiave e la soluzione proposta con il gruppo più ampio.



- Incoraggia i partecipanti a evidenziare come comunicherebbero, prenderebbero decisioni etiche e si assumerebbero la responsabilità nello scenario

4. Conclusione e punti chiave (20 minuti)

● Attività 4: Riepilogo della sessione e punti chiave

- Rivedi i punti salienti della sessione e fornisci una dispensa che riassume i principi di responsabilità professionale.
- Chiedi ai partecipanti di identificare una responsabilità professionale in cui mirano a migliorare.

Unità 3. Promuovere la responsabilità ambientale

Obiettivi	● Introdurre il concetto di responsabilità ambientale nei luoghi di lavoro. ● Educare i partecipanti su iniziative semplici e il loro impatto per la sostenibilità. ● Collegare la responsabilità ambientale con ruoli specifici nel settore delle energie rinnovabili e della riqualificazione.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: ● Comprendere l'importanza della responsabilità ambientale sul posto di lavoro. ● Identificare le azioni pratiche che possono intraprendere per promuovere la sostenibilità nei loro ruoli professionali. ● Riconoscere come i loro sforzi individuali e collettivi contribuiscano a obiettivi ambientali più ampi, in particolare nel settore delle energie rinnovabili e della riqualificazione.
Durata	1 ora
Materiali-Strumenti	● Presentazione con definizioni ed esempi di responsabilità professionale ● Materiali visivi ed esempi reali su misura per il settore delle energie rinnovabili e della riqualificazione. ● Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il brainstorming. ● Dispensa con suggerimenti e risorse chiave per promuovere la responsabilità ambientale
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione (30 minuti)	
● Attività 1: Che cos'è la responsabilità ambientale? ○ Chiedi ai partecipanti di condividere la loro comprensione della responsabilità	

ambientale ed esempi di pratiche sostenibili. Introduci il concetto:

La responsabilità ambientale è un concetto legato al settore produttivo. Serve per valutare in che misura le pratiche adottate contribuiscono all'equilibrio del pianeta e indica la necessità per le aziende di attuare pratiche sostenibili che, da un lato, garantiscano l'equilibrio ambientale e, dall'altro, favoriscano lo sviluppo sociale delle regioni in cui operano.

- Successivamente, chiedete ai partecipanti di prendere il proprio cellulare e cercare il concetto su Google per approfondire l'idea.
- Chiedi ad alcuni partecipanti di condividere brevemente ciò che hanno trovato.
- Evidenzia le pratiche sostenibili, ad esempio:
 - Adozione di tecnologie efficienti dal punto di vista energetico: ottimizzazione dei sistemi di riscaldamento, raffrescamento e illuminazione, incentivazione della partecipazione dei dipendenti alle iniziative di risparmio energetico.
 - Utilizzo di materiali sostenibili in ogni attività lavorativa
 - Adozione dei principi dell'economia circolare: ottimizzazione dell'uso delle risorse, promozione del riutilizzo e del riciclaggio dei prodotti e riduzione della produzione di rifiuti.

2. Idee green per il luogo di lavoro (15 minuti)

● Attività 2: Brainstorming su idee green

- Dividi la classe in piccoli gruppi.
- Chiedi ai gruppi di fare un brainstorming di idee attuabili per promuovere la responsabilità ambientale nei loro luoghi di lavoro. Fornisci domande guida:
 - Come si può ridurre il consumo di energia?
 - Quali alternative sostenibili possono essere implementate?
 - Come promuovere la riduzione e il riciclaggio dei rifiuti
- Dopo 10 minuti, chiedi a ciascun gruppo di presentare le proprie idee, seguito da una discussione sulla fattibilità e l'impatto.

3. Conclusione e punti chiave (15 minuti)

● Attività 3: Riassunto della sessione e riflessione finale

- Riassumi le idee chiave della sessione:
 - La responsabilità ambientale è l'impegno a ridurre al minimo i danni ambientali e a promuovere la sostenibilità attraverso pratiche e decisioni etiche.
 - Nel settore delle energie rinnovabili, la responsabilità ambientale è centrale, in quanto l'obiettivo è ridurre la dipendenza dai combustibili fossili, ridurre le emissioni di carbonio e combattere il cambiamento climatico.

MODULO 9. GESTIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

Introduzione

Il conflitto è una parte naturale della vita sul posto di lavoro, soprattutto in ambienti dinamici e diversificati. Se gestito in modo costruttivo, il conflitto può portare l'innovazione, rafforzare le relazioni e migliorare le prestazioni del team. Questo modulo fornisce ai partecipanti un quadro di riferimento per comprendere i conflitti, gestirli in modo costruttivo e costruire un'atmosfera di lavoro collaborativa e rispettosa. L'accento è posto sull'intelligenza emotiva, sulla comunicazione efficace e sulla negoziazione, che sono fondamentali per mantenere la produttività e la coesione, in particolare nei team multiculturali e multidisciplinari che spesso si trovano nei settori delle energie rinnovabili e della ristrutturazione.

Obiettivi

1. Introdurre la natura del conflitto sul posto di lavoro e il suo potenziale di produrre tensione o crescita.
2. Identificare le fasi del conflitto, gli stili di gestione personale e le strategie per la risoluzione.
3. Sviluppa l'intelligenza emotiva per gestire e ridurre le situazioni cariche di emozioni.
4. Fornire strumenti per la negoziazione e la risoluzione collaborativa dei problemi con un approccio orientato alla soluzione.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **4 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Nozioni di base sulla risoluzione dei conflitti
- **Unità 2.** Applicazione dell'intelligenza emotiva per risolvere i conflitti
- **Unità 3.** Negoziazione e mentalità orientata alla soluzione

Unità 1. Nozioni di base sulla risoluzione dei conflitti	
Obiettivi	• Introdurre il concetto di conflitto e il suo ruolo nelle dinamiche del luogo di lavoro. • Comprendere le fasi del conflitto e le strategie per la risoluzione. • Identificare gli stili personali di gestione dei conflitti e il loro impatto.
Obiettivi formativi	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere la natura del conflitto e il suo potenziale per esiti sia costruttivi che distruttivi. • Riconoscere le fasi del conflitto e applicare strategie per affrontare i conflitti in ogni fase. • Identificare il proprio stile personale di gestione dei conflitti e la sua efficacia in diverse situazioni.
Durata	1 ora
Materiali-Strumenti	• Slide di presentazione con definizioni ed esempi di responsabilità professionale. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il brainstorming. • Materiali visivi ed esempi reali su misura per il settore delle energie rinnovabili e di riqualificazione.
Sviluppo della sessione	
• Attività introduttiva: Definizione del conflitto (5 minuti) • Attività 1: Che cos'è il conflitto? ○ Guarda questo video: <i>Che cos'è il conflitto?</i> [Link al video]. ○ Chiedi ai partecipanti alcune domande: ■ Come definiresti il conflitto? ■ Quali sono le fonti comuni di conflitto? ■ Perché è importante comprendere le dinamiche dei conflitti?	
• Presentation: Conflict resolution theories and stages (30 minutes) • Activity 2: Understanding Conflict Theories ○ Spiega le fasi del conflitto utilizzando il modello di Louis R. Pondy (ad esempio: latente, percepito, avvertito, manifestato, post-conflitto) con l'aiuto di questo strumento online.	

Cinque Stadi del Conflitto

Il Modello di Conflitto Organizzativo di Louis Pondy



- Introduci gli stili di risoluzione dei conflitti utilizzando lo strumento Conflict Mode di Thomas-Kilmann. Riferimento:
 - Kilmann. (2024, 22 febbraio). *Prendi lo strumento Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument (TKI) Prendi questo strumento di valutazione e scopri quale delle cinque modalità di conflitto potresti usare troppo o troppo poco... o semplicemente giusto.* Diagnostica Kilmann. [Link](#).



- Per concludere con questa attività, introduci brevemente la Teoria della Comunicazione Nonviolenta (CNV) di Marshall Rosenberg. Riferimento:
 - Weijers, L. (2025, 24 marzo). *Comunicazione non violenta di Marshall*

Rosenberg – Toolshero. *Eroe degli strumenti*. [Link](#).

3. Attività di gruppo: Mappatura dei conflitti (20 minuti)

• Attività 3: Analisi dei conflitti sul posto di lavoro

- Dividi la classe in piccoli gruppi.
- Chiedi a ciascun gruppo di analizzare un caso di studio di conflitto sul posto di lavoro, mappandone le fasi e proponendo soluzioni.
- Dopo 10 minuti di lavoro di gruppo, ogni gruppo presenta i propri risultati e discute le strategie.

4. Conclusione e punti chiave (5 minuti)

• Attività 4: Riepilogo della sessione

- Ricapitola i concetti chiave e introduci l'importanza di comprendere le dinamiche dei conflitti nel lavoro di squadra.
- Assegna un breve compito: rifletti su un conflitto personale e identifica quale stile di risoluzione è stato utilizzato.

Unità 2. Applicare l'intelligenza emotiva per risolvere i conflitti

Obiettivi	• Approfondire la comprensione dell'intelligenza emotiva (EI) e del suo ruolo nella risoluzione dei conflitti. • Fornire strumenti pratici per la gestione delle emozioni durante i conflitti. • Aiutare i partecipanti ad applicare le strategie di IE per ridurre i conflitti e promuovere la collaborazione.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere come l'intelligenza emotiva può essere applicata per risolvere i conflitti in modo efficace. • Imparare le tecniche per gestire le emozioni durante situazioni ad alto rischio o emotivamente cariche. • Esercitarsi nell'uso di strategie di IE per ridurre i conflitti e creare un ambiente positivo per la risoluzione.
Durata	1 ora e 45 minuti
Materiali-Strumenti	• Proiettore e la presentazione dei concetti chiave. • Dispense con framework EI e strategie di risoluzione dei conflitti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per attività di gruppo. • Penne e quaderni per riflessioni personali. • Carte scenario per esercizi di gioco di ruolo.
Sviluppo della sessione	



1. Attività introduttiva: Emozioni in conflitto (15 minuti)

• Attività 1: Riconoscere le emozioni nei conflitti

- Chiedi ai partecipanti di riflettere, individualmente, su un conflitto recente e di identificare le emozioni che hanno provato (ad esempio, rabbia, frustrazione, ansia).
- Dopo aver lasciato qualche minuto, chiedi ai partecipanti di condividere volontariamente le loro riflessioni.
- ★ Evidenzia come la comprensione e il riconoscimento delle emozioni possono intensificare o ridurre i conflitti: affrontando le emozioni in modo costruttivo, i team possono risolvere le controversie, costruire relazioni più forti e mantenere un ambiente di lavoro positivo. Ignorare o gestire male le emozioni, d'altra parte, può intensificare i conflitti, danneggiare la fiducia e ostacolare la produttività. L'intelligenza emotiva è quindi un'abilità vitale per la risoluzione dei conflitti e il lavoro di squadra.

2. Presentazione dei contenuti: L'intelligenza emotiva nella risoluzione dei conflitti (20 minuti)

• Attività 2: Comprendere l'intelligenza emotiva (EI) e il suo ruolo nei conflitti

- In breve, ricorda al gruppo quali sono le cinque componenti dell'intelligenza emotiva (autoconsapevolezza, autoregolazione, motivazione, empatia, abilità sociali) e la loro rilevanza per la risoluzione dei conflitti. Fonte per verificare le definizioni brevi: [i 5 elementi dell'intelligenza emotiva | ICAEW](#)
- Chiedi al gruppo in che modo l'IE può aiutare i partecipanti a gestire le proprie emozioni e a comprendere le prospettive degli altri durante i conflitti. Ecco alcune domande per rompere il silenzio, se necessario:
 - In che modo essere consapevoli delle proprie emozioni può aiutare a mantenere la calma e la concentrazione durante un conflitto?
 - Perché è importante riconoscere e accettare le emozioni degli altri durante un disaccordo?
 - Quali strategie puoi usare per ascoltare attivamente e rispondere in modo costruttivo quando le emozioni sono alte?
- I partecipanti completano una rapida autovalutazione per identificare i loro punti di forza e le aree di miglioramento nell'IE. Alcuni strumenti di autovalutazione sono disponibili su:
 - [Abilità di intelligenza emotiva: 5 componenti dell'EQ](#)
 - [Autovalutazione dell'intelligenza emotiva – Strategie sul posto di lavoro per la salute mentale](#)

3. Applicazione dell'IE a scenari di conflitto (30 minuti)

• Attività 3: EI in azione – Analisi degli scenari di conflitto



- Fornire a piccoli gruppi uno scenario di conflitto sul posto di lavoro (ad esempio, un membro del team non rispetta costantemente le scadenze, causando tensione).
- I gruppi analizzano lo scenario e identificano come le strategie di IE (ad esempio, ascolto attivo, empatia, autoregolazione) possono essere applicate per risolvere il conflitto.
- I gruppi presentano le loro strategie e il facilitatore evidenzia le tecniche chiave dell'EI per la risoluzione dei conflitti.

4. Gioco di ruolo: Tecniche di de-escalation (30 minuti)

● Attività 4: Praticare la de-escalation dei conflitti

- In coppia o in piccoli gruppi, i partecipanti interpretano scenari di conflitto sceneggiati (ad esempio, un'accesa discussione tra colleghi, un disaccordo con un supervisore).
- Mantieni focus sulle tecniche di de-escalation come l'ascolto attivo, le affermazioni in prima persona, le pause, il riconoscimento delle emozioni, la ricostruzione della fiducia e la ricerca di un terreno comune.
- Dopo i giochi di ruolo, riunitevi e discutete:
 - Quali tecniche hanno funzionato meglio?
 - In che modo l'utilizzo dell'EI ha contribuito a ridurre la situazione?

5. Conclusione e punti chiave (10 minuti)

● Attività 5: Riepilogo della sessione

- Ricapitolando i punti principali:
 - Il ruolo dell'intelligenza emotiva nella risoluzione dei conflitti
 - Tecniche per la gestione delle emozioni nel conflitto
 - Strategie per la de-escalation e la collaborazione

Unità 3. Negoziazione e mentalità orientata alla soluzione

Obiettivi	● Fornire ai partecipanti tecniche di negoziazione per risolvere i conflitti. ● Sviluppare una mentalità orientata alla soluzione dei problemi sul posto di lavoro. ● Promuovere il lavoro di squadra attraverso un processo decisionale collaborativo.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: ● Comprendere le principali tecniche di negoziazione e la loro applicazione nei conflitti sul posto di lavoro. ● Sviluppare una mentalità orientata alla soluzione per



	affrontare i conflitti in modo costruttivo. • Praticare il processo decisionale collaborativo per ottenere risultati reciprocamente vantaggiosi.
Durata	1 ora e 20 minuti
Materiali-Strumenti	• Diagrammi e quadri di negoziazione (ad esempio, BATNA - Best Alternative to a Negotiated Agreement). • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per attività di gruppo. • Scenari per esercitazioni pratiche di negoziazione.
Sviluppo della sessione	
1. Attività introduttiva: Stili di negoziazione (10 minuti) • Attività 1: Video e discussione ○ Introduci l'argomento e riproduci questo video: 3 passaggi per ottenere ciò che desideri in una negoziazione The Way We Work, una serie di TED [Link al video] ○ Una volta terminato, condividi e discuti i pensieri sul video. Domande che puoi porre: ■ Quali stili di negoziazione hai riconosciuto dal video e come possono essere applicati sul posto di lavoro? ■ Ti piacerebbe condividere esperienze personali di negoziazioni?	
• Presentazione dei contenuti: Quadri di negoziazione (25 minuti) • Attività 2: Spiegazione delle strategie chiave di negoziazione ○ Spiega le tre principali strategie di negoziazione: Identificazione di interessi comuni: Concentrarsi su interessi condivisi sposta la conversazione da posizioni contraddittorie ("Io voglio questo, tu vuoi quello") a una risoluzione cooperativa dei problemi ("Come possiamo entrambi ottenere ciò che conta di più?"). Gli interessi condivisi sono gli obiettivi, i valori o i bisogni comuni a cui entrambe le parti tengono. Questi sono i fondamenti per la negoziazione collaborativa. • Poni domande aperte per scoprire i bisogni sottostanti (ad esempio, "Cosa è più importante per te in questa situazione?"). • Ascolta attentamente e rifletti su ciò che senti per garantire la comprensione. • Evidenzia le aree di accordo all'inizio della conversazione per costruire un rapporto e una fiducia. Esplorando le opzioni: Comporta il brainstorming e la valutazione di più soluzioni per trovarne una che soddisfi gli interessi di entrambe le parti. Le opzioni incoraggiano la creatività e la flessibilità, aumentando la probabilità di trovare un accordo reciprocamente vantaggioso. • Separare la fase di brainstorming dalla fase di valutazione. Innanzitutto, genera quante	

più idee possibili senza giudizio.

- Usa un linguaggio collaborativo come: "E se ci provassimo...?" o "Che ne dici di questo approccio?"
- Sii aperto a soluzioni non convenzionali che potrebbero soddisfare le esigenze di entrambe le parti in modi inaspettati.

Il BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement, ovvero la migliore alternativa a un accordo negoziato) è il tuo piano di riserva nel caso in cui la negoziazione fallisca. Rappresenta il miglior risultato che puoi ottenere senza raggiungere un accordo.

- Individua le tue alternative nel caso in cui non si raggiunga un accordo. Ad esempio, in una trattativa lavorativa, la tua BATNA potrebbe essere un'altra offerta di lavoro o rimanere nel tuo ruolo attuale.
- Valuta la forza della tua BATNA. Più forte è la tua alternativa, maggiore sarà il tuo potere contrattuale nella trattativa.
- Usa la tua BATNA come parametro di riferimento per valutare le offerte. Accetta solo un accordo che sia migliore della tua BATNA.

3. Attività di gruppo: negoziazione sul posto di lavoro (40 minuti)

• Attività 3: Gioco di ruolo di gruppo

- Dividi la classe in piccoli gruppi e condividi con ciascuno di loro uno scenario per simulare una negoziazione tra i membri del team o i dipartimenti.
- Concedete 10 minuti per preparare il gioco di ruolo; I gruppi devono lavorare per una soluzione reciprocamente vantaggiosa.
- Ogni gruppo rappresenta il proprio scenario e, dopo ogni rappresentazione, il resto del gruppo fornisce feedback e discute le strategie utilizzate e la loro efficacia. Puoi utilizzare le seguenti domande per avviare una discussione:
 - Quali strategie sono state utilizzate?
 - Quanto sono stati efficaci nel raggiungere un risultato reciprocamente vantaggioso?
 - Cosa si potrebbe migliorare?

4. Conclusione e punti chiave (5 minuti)

• Attività 4: Riepilogo della sessione

- Riassumere le **principali strategie di negoziazione**
- Sottolinea il valore di una mentalità orientata alla soluzione e del lavoro di squadra nella risoluzione dei conflitti.

MODULO 10. COMPETENZE INTERCULTURALI

Introduzione

Nei luoghi di lavoro globalizzati e multiculturali di oggi, soprattutto in settori come le energie rinnovabili e la riqualificazione, le competenze interculturali sono essenziali. Questo modulo fornisce ai partecipanti la consapevolezza, la comprensione e le capacità comunicative necessarie per lavorare in modo rispettoso ed efficace attraverso le differenze culturali. I partecipanti esploreranno il concetto di cultura, esamineranno come i pregiudizi inconsci modellano le interazioni e svilupperanno strategie per la comunicazione e la collaborazione inclusive. Attraverso la riflessione, gli strumenti e gli esercizi pratici, miglioreranno la loro capacità di contribuire a team diversificati e di prosperare in ambienti di lavoro interculturali.

Obiettivi

1. Introdurre il concetto di cultura e il modo in cui influenza il comportamento e le aspettative sul posto di lavoro.
2. Aumentare la consapevolezza delle differenze culturali, dei pregiudizi inconsci e degli stereotipi.
3. Evidenziare i vantaggi della diversità culturale per le prestazioni e l'innovazione del team.
4. Rafforzare la comunicazione interculturale attraverso la consapevolezza verbale e non verbale, l'ascolto attivo e il linguaggio inclusivo.
5. Fornire strumenti e strategie per superare le barriere linguistiche e culturali sul posto di lavoro.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **6 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Comprendere le differenze culturali.
- **Unità 2.** Consapevolezza culturale.
- **Unità 3.** Comunicazione interculturale.



Unità 1. Comprendere le differenze culturali	
Obiettivi	• Riconoscere e valorizzare le differenze culturali. • Aiutare i partecipanti a comprendere il concetto di cultura e la sua influenza sul comportamento e sulle dinamiche del posto di lavoro. • Esplorare i benefici della diversità culturale negli ambienti professionali. • Introdurre semplici quadri di riferimento per la comprensione delle dimensioni e delle prospettive culturali.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere il concetto di cultura e il suo impatto sul comportamento sul posto di lavoro. • Riconoscere il valore della diversità culturale nei contesti professionali. • Acquisire familiarità con modelli come le dimensioni culturali di Hofstede per analizzare le differenze culturali. • Riflettere sul proprio background culturale e sulla sua influenza sulle loro interazioni.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Diapositive di presentazione su cultura e diversità. • Immagini (immagini, simboli) che rappresentano pratiche culturali. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per attività di gruppo.
Sviluppo della sessione	

- **Introduzione: Che cos'è la cultura? (45 minuti)**

- **Attività 1: Esplorare la cultura e la diversità**

- Inizia con una discussione per definire la **cultura** e la **diversità**, utilizzando immagini coinvolgenti (ad esempio, immagini di cibo, saluti, abiti tradizionali).

Chiedi ai partecipanti:

- Cosa ti viene in mente quando senti la parola "cultura"?
- In che modo la cultura si manifesta nella nostra vita quotidiana o nel nostro lavoro?

- Presentare le seguenti definizioni:

La cultura si riferisce alle credenze, ai valori, ai costumi, alle tradizioni, alle conoscenze, ai comportamenti e alle norme sociali condivise di un particolare gruppo di persone. Modellano il modo in cui gli individui percepiscono il mondo, comunicano e interagiscono con gli altri.

La diversità si riferisce alle differenze delle persone che possono riguardare la loro etnia, genere, orientamento sessuale, lingua, cultura, religione, abilità mentali e fisiche, classe e stato di immigrazione ([Fonte](#))

- **Attività 2: Introduzione alle dimensioni culturali di Hofstede**

- Introduci le dimensioni culturali di Hofstede. Riferimento:
 - Vinney, C., PhD. (2024, 22 marzo). Le sei dimensioni culturali di Hofstede e perché sono importanti. Mente molto buona. [Collegamento](#).
- Inizia una discussione di gruppo di 15 minuti chiedendo ai partecipanti: "In che modo la cultura influenza il modo in cui ci comportiamo al lavoro?".
- Raggruppa i loro contributi principali in una lavagna a fogli mobili.

2. Attività di gruppo: Condivisione di simboli culturali (20 minuti)

- **Attività 3: Esprimere l'identità culturale**

- Chiedi ai partecipanti di condividere un oggetto, un valore o una pratica della propria cultura.
- Evidenzia in che modo questi esempi esprimono l'unicità e la diversità culturale.

3. Discussione di un caso di studio: Incomprensioni culturali sul posto di lavoro (45 minuti)

- **Attività 4: Comprendere l'errore di comunicazione culturale**

- Presentare un breve **caso di studio scritto o visivo** che mostri un malinteso culturale sul posto di lavoro (ad esempio, comunicazione diretta o indiretta, puntualità, gerarchia).
- Dividi la classe in piccoli gruppi. Chiedi loro di:
 - Identifica l'equivoco.
 - Discuti di come le differenze culturali hanno avuto un ruolo.



- Proponi soluzioni o strategie rispettose per evitare conflitti simili.
- Dopo 15 minuti, ogni gruppo presenta le proprie idee.
- Scrivi le strategie proposte su una lavagna a fogli mobili e sottolinea il valore della **consapevolezza culturale, dell'empatia e dell'adattabilità**.

5. Conclusione e riflessione (15 minuti)

● Attività 5: Punti chiave e apprendimento personale

- Riassumi i punti chiave:
 - La diversità arricchisce i luoghi di lavoro, ma richiede comprensione e impegno.
 - La consapevolezza culturale aiuta a prevenire le incomprensioni e favorisce la collaborazione.
- Termina con una domanda di riflessione. Chiedi ai partecipanti:
 - "Qual è una cosa nuova che hai imparato sulla cultura di oggi?"
- Raccogli alcune risposte per chiudere la sessione con una nota personale.

Unità 2. Consapevolezza culturale	
Obiettivi	● Identificare pregiudizi e stereotipi inconsci nelle interazioni sul posto di lavoro. ● Costruire la consapevolezza di come la diversità culturale favorisca il successo del team. ● Promuovere la fiducia e la collaborazione nei team multiculturali.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: ● Riconoscere i pregiudizi e gli stereotipi inconsci e il loro impatto sulle interazioni sul posto di lavoro. ● Comprendere in che modo la diversità culturale contribuisce al successo del team. ● Sviluppare strategie per creare fiducia e collaborazione in team multiculturali.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	● Materiali visivi per la diversità culturale e l'inclusione. ● Un lungo pezzo di nastro adesivo o corda per creare una "linea" sul pavimento. ● Un elenco di affermazioni relative a stereotipi e pregiudizi ● Dispense con tabella per confronti culturali ● Lavagna a fogli mobili e pennarelli per le attività di squadra.

Sviluppo della sessione

1. Esplorare stereotipi e pregiudizi (30 minuti)

• Attività 1: Cammina sulla linea

Questa attività consiste nel riflettere su esperienze personali e prospettive legate a stereotipi e pregiudizi. Sottolinea che questo è uno spazio sicuro per la condivisione e che i partecipanti possono scegliere di fare un passo indietro o osservare se si sentono a disagio.

- Posiziona un lungo pezzo di nastro adesivo o corda sul pavimento per creare una linea visibile. Designa un lato della linea come "D'accordo" e l'altro lato come "Non sono d'accordo".
- Leggi le dichiarazioni relative a stereotipi e pregiudizi una per una. Esempi:
 - "Sono stato giudicato o trattato in modo diverso a causa del mio background culturale".
 - "Ho fatto supposizioni su qualcuno in base al suo aspetto o accento".
 - "Mi sono sentita esclusa in un gruppo a causa della mia identità culturale".
 - "Ho visto qualcuno essere stereotipato sul posto di lavoro".
 - "Ho sfidato uno stereotipo o un pregiudizio sulla mia cultura".
- Dopo ogni affermazione, i partecipanti si spostano fisicamente sul lato "D'accordo" o "Non d'accordo" della linea in base alla loro esperienza personale o prospettiva.
- Dopo che tutte le dichiarazioni sono state lette, riunisci i partecipanti per una discussione di gruppo. Usa le seguenti domande per guidare la riflessione:
 - "Cosa hai notato riguardo a dove le persone si trovavano per dichiarazioni diverse?"
 - "Come ti sei sentito a condividere le tue esperienze o prospettive?"
 - "Cosa ti ha sorpreso di questa attività?"
 - "Come possiamo usare questa consapevolezza per creare un ambiente di lavoro più inclusivo?"
- Scrivi le intuizioni chiave su una lavagna a fogli mobili e sottolinea l'importanza di sfidare stereotipi e pregiudizi.

2. Cosa sono gli stereotipi e i pregiudizi? (15 minuti)

• Attività 2: Definizione dei concetti chiave

- Spiega brevemente cosa sono gli stereotipi e i pregiudizi:
- Gli stereotipi sono credenze eccessivamente semplificate e generalizzate su un gruppo di persone.
- I pregiudizi sono preferenze inconsce o consce (a favore o contro una persona, un gruppo o un'idea) che influenzano il giudizio in modo ingiusto (ad esempio, favorire un candidato della tua alma mater).

- Chiedi ai partecipanti di fornire 2 esempi di ogni concetto.
- Se il gruppo è coinvolto e motivato, considera di chiedere delle proprie esperienze, alcune di esse potrebbero essere state menzionate durante l'attività precedente.

3. Somiglianze e differenze culturali (60 minuti)

● Attività 3: Costruire la consapevolezza interculturale

- Spiega che l'attività è progettata per aiutare i partecipanti a riflettere sulle somiglianze e le differenze culturali e su come queste influenzano le interazioni sul posto di lavoro. Come nell'attività precedente, sottolinea che questo è uno spazio sicuro per condividere e imparare dalle reciproche esperienze.
- Distribuisci dispense con una tabella per i confronti culturali. La tabella avrà tre colonne:

- Situazione/Scenario
- Come reagirei io/la mia cultura
- Come potrebbe reagire un'altra cultura

È possibile utilizzare questi scenari di esempio:

- Salutare qualcuno per la prima volta (ad esempio, stretta di mano, inchino, bacio sulla guancia).
- Esprimere disaccordo in una riunione (ad esempio, direttamente o indirettamente).
- Celebrare il successo di un team (ad esempio, un riconoscimento pubblico o un riconoscimento privato).
- Rispondere a una scadenza non rispettata (ad esempio, concentrarsi sulle soluzioni anziché assegnare la colpa).
- Chiedi ai partecipanti di lavorare in coppia o in piccoli gruppi per completare il tavolo. Dovrebbero:
 - Identifica le situazioni in cui le differenze culturali potrebbero portare a comportamenti o reazioni diverse.
 - Rifletti su come reagirebbe la propria cultura e su come un'altra cultura potrebbe reagire in modo diverso.
 - Aggiungi i propri scenari alla tabella.
- Dopo aver completato la tabella, riunisci il gruppo per condividere le scoperte degli ultimi 15 minuti

● Attività 4: Creare un codice di rispetto

- Dividi la classe in squadre. Il loro compito è quello di sviluppare un "Codice di rispetto" per il comportamento inclusivo sul posto di lavoro lavorando insieme per scrivere 3 regole per essere rispettosi in un team.
- Lascia 15 minuti per far lavorare i gruppi e, una volta terminato, chiedi a ciascun gruppo di presentare il proprio codice.



4. Conclusione e riflessione (15 minuti)

• Attività 5: Conclusione e fine della sessione

- Riassumere il ruolo della consapevolezza culturale nel successo e nell'inclusione del team:

La consapevolezza culturale favorisce la comprensione, il rispetto e la collaborazione in team eterogenei:

- Ridurre i problemi di comunicazione – Riconoscere le differenze culturali negli stili di comunicazione previene i conflitti.
- Migliorare l'innovazione – Prospettive diverse portano a una risoluzione creativa dei problemi.
- Costruire la fiducia – Valorizzare i background unici rafforza la coesione del team.
- Promuovere l'inclusione – Assicura che tutti i membri si sentano rispettati e ascoltati.

- Assegna un compito a casa ai partecipanti: "Pensa a uno stereotipo che vuoi sfidare".

Unità 3. Comunicazione interculturale

Obiettivi	• Costruire una comunicazione efficace tra le culture. • Introdurre le differenze di comunicazione verbale e non verbale tra le culture. • Fornire tecniche per l'ascolto attivo e la comunicazione inclusiva. • Aiutare i partecipanti a superare le barriere linguistiche e culturali sul posto di lavoro.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Comprendere come la comunicazione verbale e non verbale varia tra le culture. • Imparare le tecniche per l'ascolto attivo e l'adattamento degli stili di comunicazione. • Sviluppare strategie per superare le barriere linguistiche e culturali in contesti professionali.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Video che mostrano stili di comunicazione culturale. • Dispense con esempi di segnali verbali/non verbali. • Carte da gioco di ruolo per scenari di pratica. • Carte con descrizioni di gesti di culture diverse (ad esempio, pollice in su, annuiscono, stretta di mano, inchino).



- Lavagna a fogli mobili e pennarelli.

Sviluppo della sessione

1. Introduzione: stili di comunicazione nel mondo (20 minuti)

• Attività 1: Rompere gli stereotipi ed esplorare le prime impressioni

- Inizia la sessione chiedendo ai partecipanti di condividere (se lo desiderano) lo stereotipo che vogliono sfidare, come parte dei compiti assegnati nell'ultima sessione.
- Riproduci un breve video che evidenzia le differenze culturali nel tono, nei gesti e nelle espressioni. Video di esempio:
 - *Differenze culturali nella comunicazione.* [Collegamento.](#)
 - *Comunicazione non verbale tra culture.* [Collegamento.](#)
- Fai domande ai partecipanti per la discussione. Per esempio:
 - "Le persone nel tuo paese usano molto i gesti quando parlano?"
 - "Le persone parlano ad alta voce o a bassa voce quando parlano con qualcuno di nuovo?"
- Enfatizzare la relatività culturale nel modo in cui percepiamo la comunicazione "normale".

2. Comunicazione non verbale (20 minuti)

• Attività 2: Il linguaggio silenzioso

- Per questa attività, devi preparare delle schede con le descrizioni dei gesti provenienti da vari contesti culturali. Alcuni esempi che puoi utilizzare:
 - Pollice in su (positivo in molte culture, offensivo in alcuni paesi del Medio Oriente).
 - Annuire (significa "sì" in molte culture, ma "no" in Bulgaria e Grecia).
 - Inchino (comune in Giappone e Corea del Sud in segno di rispetto).
 - Stretta di mano (comune nelle culture occidentali, ma non in alcune culture asiatiche).
- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi. Un partecipante di ogni gruppo prende una carta e recita il gesto senza parlare.
- Il resto del gruppo indovina il significato del gesto e il suo contesto culturale.
- Ruota i ruoli in modo che tutti abbiano la possibilità di recitare un gesto.
- Per la discussione, parla dei significati dei gesti e di come variano tra le culture.
- ★ Evidenzia l'importanza di essere consapevoli dei segnali non verbali nella comunicazione interculturale.

3. Gioco di ruolo: Praticare l'ascolto attivo (30 minuti)

• Attività 3: Riesci a sentirmi chiaramente?

- In coppia, i partecipanti interpretano situazioni lavorative (ad esempio, risolvere un conflitto, chiedere aiuto, chiarire un compito).
- Incoraggiare l'uso di tecniche di ascolto attivo: parafrasare, mantenere il contatto visivo, porre domande di follow-up.
- Dopo i giochi di ruolo, fai una discussione di debriefing:
 - Quali strategie hanno contribuito a migliorare la comprensione?
 - In che modo l'ascolto con empatia ha cambiato l'interazione?

4. Discussione di gruppo: Superare le barriere comunicative (30 minuti)

• Attività 4: Lost in Translation?

- Fai un brainstorming sulle barriere comuni (ad esempio, accenti, incomprensioni) e sulle strategie per superarle. È possibile utilizzare questi prompt:
 - "Cosa puoi fare se non capisci le parole di qualcuno?"
 - "Cosa puoi fare se qualcuno non ti capisce?"
- Documentare le strategie su una lavagna a fogli mobili o su una lavagna (parlare lentamente e chiaramente, usare gesti o immagini, porre domande chiarificatrici, riformulare o scrivere...)

5. Conclusione e riflessione (20 minuti)

• Attività 5: Riepilogo della sessione

- Ricapitolando i punti chiave della sessione:
 - I segnali non verbali variano a seconda della cultura e richiedono sensibilità.
 - L'ascolto attivo crea ponti in ambienti diversi.
 - La consapevolezza e l'adattamento sono fondamentali per una comunicazione efficace.
- Invita ogni partecipante a rispondere alla richiesta di riflessione:
 - *"Una cosa che ho imparato oggi sulla comunicazione è..."*
- Incoraggia la condivisione per chiudere la sessione con una **nota personale e riflessiva**.

MODULO 11. PARITÀ DI GENERE SUL POSTO DI LAVORO

Introduction

La parità di genere è un pilastro fondamentale per creare ambienti di lavoro equi, inclusivi e dinamici. Tuttavia, le persistenti disuguaglianze, gli stereotipi e le pratiche discriminatorie continuano a limitare le opportunità — specialmente per le donne e le persone di genere diverso — in molti contesti professionali, compresi settori quali l'energia, l'edilizia e la ristrutturazione. Questo modulo offre ai partecipanti gli strumenti per comprendere e contrastare le disparità di genere sul posto di lavoro. Attraverso l'analisi di concetti chiave, esperienze vissute e dati reali, i partecipanti esamineranno come il genere si intersechi con altre identità per plasmare le dinamiche sul posto di lavoro. Acquisiranno inoltre strumenti pratici per promuovere pratiche inclusive, prevenire la discriminazione e sostenere un cambiamento sistemico. Combinando riflessione, giochi di ruolo, discussione e sviluppo pratico di strategie, questa sessione offre uno spazio sicuro e coinvolgente per sviluppare consapevolezza e azioni a favore dell'uguaglianza di genere sul posto di lavoro.

Obiettivi

1. Introdurre i concetti fondamentali relativi al genere ed esaminare in che modo questi si collegano alle disuguaglianze sul posto di lavoro.
2. Analizzare come le norme sociali, i ruoli e gli stereotipi influenzino le esperienze legate al genere e i rapporti di potere sul posto di lavoro.
3. Comprendere in che modo i fattori intersezionali (ad esempio, razza, classe sociale, status migratorio) determinano l'accesso e la discriminazione.
4. Identificare diverse forme di disuguaglianza sul posto di lavoro, dal divario retributivo di genere alle microaggressioni e ai divari di leadership.
5. Fornire strumenti e strategie per riconoscere, prevenire e reagire alla discriminazione e alle molestie di genere.
6. Incoraggiare la responsabilità e l'azione collettiva per creare ambienti di lavoro inclusivi ed equi.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **8 ore**, suddivise nelle seguenti unità formative:

Unità 1. Comprensione delle dinamiche di genere e dei concetti correlati

Unità 2. Disuguaglianza di genere e discriminazione in una prospettiva intersezionale

Unità 3. Genere e lavoro: la disuguaglianza e il suo impatto sul posto di lavoro

Unità 4. Misure per ridurre la disuguaglianza di genere sul posto di lavoro



Unità 1. Comprendere le dinamiche di genere e i concetti correlati	
Obiettivi	• Introdurre concetti chiave relativi al genere e la loro rilevanza per la disuguaglianza di genere in vari contesti, in particolare sul posto di lavoro. • Esplora i concetti di sesso, genere, socializzazione di genere, genere come dinamica di potere sociale e genere e sessualità, tra gli altri. • Comprendere le strutture sociali e le norme più ampie che sostengono la disuguaglianza di genere.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • comprendere i concetti di genere e il modo in cui le norme e le strutture sociali contribuiscono alla disuguaglianza, in particolare sul posto di lavoro. • riconoscere il genere come una dinamica di potere e il suo impatto sull'accesso, le opportunità e il processo decisionale in vari contesti. • acquisire strumenti pratici per identificare, affrontare e sfidare la disuguaglianza di genere, comprese le strategie per promuovere l'equità e le pratiche inclusive.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Proiettore e slide per la presentazione dei concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per riflessioni individuali. • Penne e taccuini per i partecipanti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per lavori di gruppo e discussioni di gruppo • Altro
Sviluppo della sessione	
1. Introduzione: Gioco rompighiaccio e introduzione dell'istruttore (20 minuti) • Attività 1: Gioco rompighiaccio ○ Chiedi ai partecipanti di pronunciare il loro nome e un aggettivo positivo con la stessa prima lettera del loro nome. Ogni persona successiva ripete i nomi e gli aggettivi precedenti prima di aggiungere i propri. ○ L'obiettivo di questo gioco veloce è quello di aiutare con la memorizzazione dei nomi e allo stesso tempo creare un'atmosfera positiva ed energica.	
2. Sesso e genere (35 minuti) • Attività 2: Discussioni iniziali sugli stereotipi di genere ○ Inizia rivedendo gli aggettivi che i partecipanti hanno usato nel gioco rompighiaccio. Scrivine alcuni su una lavagna a fogli mobili o su una lavagna.	

- Introdurre il concetto di **stereotipi di genere** chiedendo ai partecipanti:
 - Noti degli schemi nelle parole scelte?
 - Quali parole tendono ad essere associate di più agli uomini e quali alle donne?
 - Perché pensi che succeda questo? Si tratta di caratteristiche reali o potrebbero essere stereotipi?
 - Ti identifichi personalmente con qualcuno di questi stereotipi? Come ti fanno sentire?
- Riprendiamo l'idea, spiegata nelle sessioni precedenti, che gli stereotipi sono **idee generalizzate e spesso eccessivamente semplificate su un gruppo di persone**, che possono essere basate sul **sexo, la razza, la nazionalità o altre caratteristiche**. Gli stereotipi di genere assegnano tratti e comportamenti alle persone in base al loro sesso.
- Referenze:
 - Kumar, P. (2025, 14 febbraio). Abbattere gli stereotipi di genere: tratti, ruoli e occupazioni. Studi di genere. [Collegamento](#).
 - Warner, D. (2024, 2 agosto). Cosa sapere sugli stereotipi di genere. [Collegamento](#).

3. Socializzazione e ruoli di genere (30 minuti)

● Attività 3: Occhiali di genere" – Una passeggiata attraverso ruoli e regole

- Chiedi ai partecipanti di chiudere gli occhi e pensare alla prima volta che hanno sentito una di queste frasi crescendo:
 - "I ragazzi non piangono".
 - "Non è da signora".
 - "Non puoi farlo, sei una ragazza/un ragazzo".
 - "Questo non è per persone come noi".
- Quindi, chiedi:
 - "Chi l'ha detto?"
 - "Cosa ti ha fatto pensare o sentire?"
- Alcuni volontari possono condividere brevemente.
- Dopodiché, prepara le carte ruolo in anticipo. Questi possono essere semplici foglietti di carta con identità come: "Ragazzo cresciuto in una famiglia rurale tradizionale", "Ragazza adolescente la cui famiglia si è trasferita spesso per lavoro", "Madre single appena arrivata in un nuovo paese,"). Includi un mix di



identità di genere, background migratorio e contesti di classe sociale.

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi (3-4 persone).
- Ogni gruppo pesca una Carta Ruolo.
- Chiedi loro di discutere:
 - Quali messaggi ha ricevuto questa persona crescendo su ciò che poteva o non poteva fare?
 - Chi ha avuto la maggiore influenza su questi messaggi (famiglia, scuola, media, religione, ecc.)?
 - In che modo questi messaggi potrebbero influenzare le loro scelte di carriera o la loro vita quotidiana?
- Riunisci tutti e facilita una breve discussione di 10 minuti.
- Referenze:
 - Semplicemente psicologia. (2024, 13 febbraio). Socializzazione di genere: esempi, agenti e impatto. [Collegamento](#).
 - Lee, S. (s. f.). L'impatto della socializzazione di genere. [Collegamento](#).

4. Stereotipi di genere e genere come dinamica di potere (20 minuti)

- **Attività 4:** Identificare gli stereotipi di genere
 - Assegna ai partecipanti gruppi di sesso misto e poi chiedi loro di identificare i principali stereotipi attraverso le immagini.
 - Dopodiché, spiega [questa immagine](#) in base ai risultati dell'attività. Puoi usarlo per sollevare una discussione sul genere come sistema di oppressione e sulle dinamiche di potere del genere. Referenze
 - Dinamiche di genere e di potere - Università di Auckland. (s. f.). [Collegamento](#).

Unità 2. Disuguaglianza di genere e discriminazione in una prospettiva intersezionale

Obiettivi	● Riconoscere le disuguaglianze di genere e la discriminazione in contesti quotidiani quali il lavoro, l'istruzione e l'assistenza sanitaria. ● Comprendere come diversi fattori sociali (genere, etnia, classe sociale, ecc.) si intrecciano per determinare esperienze di privilegio e discriminazione. ● Applicare una prospettiva intersezionale per identificare e riflettere sulle molteplici forme di disuguaglianza.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Riconoscere come la disuguaglianza di genere e la discriminazione si manifestino in contesti della vita reale quali il mondo del lavoro, l'istruzione e l'assistenza sanitaria.



	• Comprendere l'intersezionalità come quadro di riferimento per analizzare il modo in cui le identità sociali si combinano per determinare esperienze di privilegio o discriminazione. • Applicare una prospettiva intersezionale per valutare la disuguaglianza e promuovere pratiche inclusive ed eque.
Durata	2 ore
Materiali e strumenti	• Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. • Penne e blocchi per appunti per i partecipanti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo. • Altro
Svolgimento della sessione	
1. Disuguaglianza di genere e discriminazione (75 minuti) • Attività 1: Identificare le disuguaglianze di genere nella società e sul posto di lavoro ○ Formare 4 gruppi. Ogni gruppo lavorerà per 10 minuti per identificare le disuguaglianze affrontate dalle donne in diversi ambienti. Alcuni esempi di ambienti: ■ Disuguaglianza all'interno della famiglia: ad esempio, aspettative di genere nel caregiving, nel processo decisionale e nell'eredità. ■ Disuguaglianza sul posto di lavoro: ad esempio, divari retributivi, accesso al lavoro, leadership e discriminazione. ■ Disuguaglianza nell'immagine pubblica: ad esempio stereotipi dei media, standard di bellezza e invisibilità delle conquiste delle donne. ■ Disuguaglianze legate alla violenza contro le donne: ad esempio, la violenza contro le donne e gli ostacoli alla giustizia e alla protezione ○ Quindi ogni gruppo condividerà i propri risultati in una presentazione di 5 minuti. ○ Infine, dedica 10 minuti a una discussione di gruppo per collegare questi esempi di disuguaglianza a strutture sistemiche più ampie. • Attività 2: Toolbox per l'uguaglianza condivisa ○ Negli stessi gruppi dell'attività precedente, ogni gruppo sceglie una delle aree di disuguaglianza su cui ha lavorato in precedenza (Famiglia, Luogo di lavoro, Immagine pubblica o Violenza). Devono fare brainstorming sulle risposte a: ■ Quali azioni possiamo intraprendere per ridurre questa disuguaglianza nella vita quotidiana? ■ Quali atteggiamenti o comportamenti possiamo cambiare in noi stessi o incoraggiare negli altri? ■ Quali risorse o persone possono sostenerlo? ○ I gruppi li scrivono su un grande foglio di carta o su un poster intitolato "La	

nostra cassetta degli attrezzi per l'uguaglianza". Dopo 10 minuti di brainstorming, i gruppi presentano la loro cassetta degli attrezzi agli altri in modo breve e dinamico (max 2 minuti).

- Chiudi con una discussione collettiva:
 - Quali **strategie** ti sembrano più fattibili nel tuo contesto?
 - Quali **barriere** potrebbero apparire?
 - Cosa hai **imparato** dalle cassette degli attrezzi degli altri?

2. Una comprensione completa dell'intersezionalità (45 minuti)

● Attività 3: Discussioni iniziali sull'intersezionalità

- Fornire un'introduzione generale al concetto di **intersezionalità**. Referenze:
 - Soken-Huberty, E. (2024, 28 agosto). Intersezionalità 101: definizione, fatti ed esempi. Carriere nei diritti umani. [Collegamento](#).
 - Educatori diversi. (6 marzo 2025). Kit di strumenti per l'intersezionalità | Educatori diversi. [Collegamento](#).
- A questo punto, dividi i partecipanti in 5 gruppi e poi dai loro una carta scenario da discutere. Gli scenari di esempio potrebbero includere:
 - Un lavoratore migrante che subisce discriminazioni durante un colloquio di lavoro a causa di barriere etniche e linguistiche.
 - Una coppia dello stesso sesso di un gruppo etnico minoritario che incontra difficoltà nell'accesso all'alloggio.
 - Un migrante transgender che subisce discriminazioni in ambito sanitario.
 - Una persona LGBTQ+ proveniente da un contesto migratorio che subisce l'esclusione nei servizi sociali.
 - Una donna di una minoranza etnica che viene trascurata per una promozione a causa di pregiudizi inconsci legati sia alla razza che all'orientamento sessuale.
- I partecipanti trascorreranno prima 10 minuti ad analizzare ogni scenario identificando i tipi di oppressione presenti.
- Quindi trascorreranno 10 minuti a giocare di ruolo gli scenari.
- Infine, ogni gruppo condivide le soluzioni che ha trovato. Conduci una discussione sui problemi introdotti nel gioco di ruolo. Questi sono esempi di domande che puoi porre:
 - In che modo l'intersezionalità ha plasmato le esperienze degli individui nel tuo scenario?
 - Quali sfide hai identificato che erano uniche per l'intersezione di identità multiple?
 - In che modo la comprensione dell'intersezionalità può migliorare il nostro approccio alla lotta contro la discriminazione e alla promozione dell'inclusività?



Unità 3. Genere e lavoro – La disuguaglianza e il suo impatto sul posto di lavoro	
Obiettivi	• Comprendere in che modo i ruoli di genere influenzano la divisione dei compiti sia in ambito domestico che professionale. • Sensibilizzare sul tema della femminilizzazione del lavoro e sul suo impatto sulle condizioni e sul valore del lavoro. • Individuare e affrontare la discriminazione orizzontale e verticale sul posto di lavoro. • Riconoscere la discriminazione di genere nelle assunzioni, nella retribuzione e nelle promozioni, ed esplorare modi per contrastarla.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Comprendere in che modo il genere influisce sui ruoli lavorativi e sulle dinamiche sul posto di lavoro. • Riconoscere l'impatto dei settori lavorativi a prevalenza femminile sul valore e sulle condizioni del lavoro. • Identificare le diverse forme di discriminazione di genere negli ambienti professionali.
Durata	2 ore
Materiali e strumenti	• Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. • Penne e blocchi per appunti per i partecipanti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo. • Altro
Sviluppo della sessione	
1. Disuguaglianza di genere sul posto di lavoro (60 minuti) • Attività 1: Lezione partecipativa guidata ○ Inizia con un'attività per rompere il ghiaccio e fare brainstorming chiedendo ai partecipanti: "A cosa pensi quando senti parlare di 'disuguaglianza di genere' sul lavoro?" Raccogli le risposte a bordo. Dai una definizione chiara. ○ Dopodiché, spiega alcuni concetti: soffitto di cristallo, segregazione orizzontale, discriminazione nelle assunzioni/promozioni. Dopo ciascuno, chiedi: "Hai visto o sentito parlare di questo?" ○ Successivamente, mostra dati/statistiche su divario retributivo, lavori precari, equilibrio tra lavoro e vita privata. Fai una pausa e lascia che i partecipanti riflettano e condividano in coppia. ○ Introduci il carico mentale e il doppio fardello. Chiedi ai partecipanti di disegnare le loro attività giornaliere/settimanali. Discuti di come sono distribuiti i compiti nelle loro case.	

- Per finire, poni **1 domanda chiave**: "Qual è una cosa che ti ha sorpreso o che non sapevi prima?".
- Riassumi i principali punti da asporto.
- Referenze:
 - Kagan, J. (2025, 28 gennaio). Il soffitto di cristallo: definizione, storia, effetti ed esempi. Investopedia. [Collegamento](#).
 - Segregazione | Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro. (s. f.). [Collegamento](#).
 - La situazione del divario retributivo di genere nell'UE. (s. f.-b). Commissione europea. [Collegamento](#).
 - Hogenboom, M. (2022, 28 febbraio). Il carico nascosto: come il «pensare a tutto» trattiene le mamme. [Collegamento](#).

2. Disuguaglianza di genere quotidiana sul posto di lavoro (60 minuti)

● Attività 2: Disuguaglianza di Genere in Azione – Giostra di Ruolo e Discussione

- Prepara 7 brevi schede di scenario (1-2 frasi ciascuna), ognuna delle quali illustra una situazione di vita reale collegata a uno dei seguenti argomenti:
 - Commenti sessisti
 - Solo spazi informali maschili
 - Aspettative sulle funzioni delle donne
 - Microaggressioni sul posto di lavoro
 - Distribuzione ineguale del carico di lavoro
 - Presupposti sulla disponibilità
 - Valutazioni delle prestazioni disuguali
 - Disparità nell'uso del tempo tra donne e uomini
 - Dividi i partecipanti in **piccoli gruppi**. Assegna a ogni gruppo una carta scenario. Chiedi loro di:
 - Leggi la situazione ad alta voce.
 - Discussione: "**Che cosa sta succedendo? Chi è interessato? Perché questo è problematico?**"
 - Pensa a un modo alternativo e inclusivo in cui la situazione avrebbe potuto essere gestita.
 - Dopo 20 minuti, ogni gruppo presenta la propria scena (1-2 minuti ciascuno). Conduci una **rapida riflessione di gruppo** dopo ciascuna di esse. Collega la situazione con l'argomento che illustra.
 - Riassumi i concetti chiave e come si riferiscono a esperienze reali nel mercato del lavoro.
- **Attività 3: Discussione sulla discriminazione quotidiana delle donne sul posto di lavoro**

- Il gruppo è diviso in gruppi per discutere diversi tipi di sessismo quotidiano sul posto di lavoro.
- Il formatore scrive le seguenti domande alla lavagna per la discussione di gruppo:
 - Hai assistito o sei stato vittima delle forme di discriminazione descritte sul posto di lavoro?
 - Come ti sei sentito?
 - Cosa ha fatto la vittima?
 - Cosa avrebbe potuto fare la vittima?
 - Cosa hanno fatto la direzione o i principali responsabili?
- Quindi i gruppi discuteranno questi argomenti per 20 minuti prima di condividerli con il gruppo più ampio.
- Infine, dedica 5 minuti alle soluzioni ai problemi discussi.

Unità 4. Misure volte a ridurre la disuguaglianza di genere sul posto di lavoro

Obiettivi	● Sensibilizzare sulle disuguaglianze di genere e sulle strategie per affrontarle sul posto di lavoro. ● Analizzare in che modo gli stereotipi influenzano il valore dei lavori a prevalenza femminile. ● Fornire strumenti per promuovere l'inclusività e prevenire la discriminazione. ● Incoraggiare azioni collaborative per favorire un cambiamento a lungo termine.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Riconoscere e reagire alle situazioni di molestia e discriminazione sul posto di lavoro. • Conoscere le misure concrete da adottare per segnalare, intervenire e prevenire le disuguaglianze. • Comprendere come promuovere un cambiamento sistemico attraverso pratiche inclusive. • Sentirsi in grado di impegnarsi a favore di ambienti di lavoro più equi e rispettosi.
Durata	2 ore
Materiali e strumenti	● Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. ● Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. ● Penne e blocchi per appunti per i partecipanti. ● Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo. ● Altro

Svolgimento della sessione

1. Ridurre le disuguaglianze di genere sul posto di lavoro (60 minuti)

• Attività 1: Come mitigare le disuguaglianze sul posto di lavoro

- Dividere il gruppo in gruppi più piccoli di 5 o 6 persone. Ogni gruppo lavorerà su una o due disuguaglianze concrete, delle disuguaglianze affrontate nell'ultima sessione, o suggerendone un'altra che non è stata affrontata, ma che è rilevante nel proprio paese/città/luogo di lavoro.
- Ogni gruppo fa un brainstorming sui modi per affrontare le specifiche disuguaglianze scelte. Incoraggia i gruppi a pensare a politiche, formazione, programmi di mentorship e cambiamenti culturali.
- Ogni gruppo documenta la propria strategia, comprese le fasi di implementazione e le potenziali sfide, in un modello specifico creato a tale scopo:

Come mitigare le disuguaglianze sul posto di lavoro

Strategia per affrontare le disuguaglianze concrete	Fasi di attuazione
Potenziali sfide	Note

- I gruppi si riuniscono e presentano le strategie sviluppate. Gli altri gruppi dovrebbero cercare di trovare gli aspetti **positivi** di queste strategie, così come gli aspetti che sembrano **meno realistici** per la loro attuazione, fornendo strategie alternative, se necessario.

2. Strategie per ridurre le disuguaglianze di genere sul posto di lavoro (30 minuti)

• Attività 2: Lezione - 10 misure per ridurre la disuguaglianza di genere nei luoghi di lavoro

- Conduci una conferenza sulle seguenti misure:
 - Politiche anti-molestie e formazione complete
 - Pratiche trasparenti di promozione e assunzione
 - Programmi di mentorship e sponsorizzazione:
 - Affrontare il divario retributivo di genere
 - Accordi di lavoro flessibili
 - Creare opportunità di networking inclusive
 - Politiche di congedo parentale
 - Feedback regolari e revisioni delle prestazioni
 - Campagne di educazione e sensibilizzazione
 - Istituzione di una task force per l'uguaglianza di genere

3. Raccomandazioni concrete per i dipendenti per ridurre la disuguaglianza di genere sul posto di lavoro (30 minuti)

• Attività 3: Gioco di ruolo sul posto di lavoro

- Dividi i partecipanti in piccoli gruppi
- Fornisci a ciascun gruppo uno **scenario diverso** basato su diversi argomenti di discriminazione sul posto di lavoro relativi a:
 - Molestie sessuali: ad esempio, un collega fa una battuta inappropriata
 - Microaggressioni: ad esempio, una donna viene costantemente interrotta durante le riunioni del team.
 - Discriminazione nella promozione e nell'assunzione: ad esempio, un lavoratore viene trascurato per una promozione nonostante le ottime prestazioni.
 - Uso del tempo e squilibrio tra lavoro e vita privata: ad esempio, a una donna viene regolarmente chiesto di rimanere fino a tardi nonostante abbia responsabilità di assistenza, mentre ad altre non viene chiesto di rimanere fino a tardi
- Chiedi a ciascun gruppo di **recitare** la situazione ipotetica per 1-2 minuti (vittima, testimone, collega).
- Poi fai una pausa e discuti:
 - Cosa è andato male?
 - Cosa potrebbe fare il dipendente (o il testimone) in questa situazione?
 - Quale supporto o risposta sarebbe utile?
- Dopo 5-7 minuti, i gruppi **ruotano** in un nuovo scenario
- Termina con un **debriefing di gruppo** in cui i partecipanti condividono i punti chiave e discutono:
 - Cosa ti è sembrato realistico o difficile?
 - Come potrebbero applicare queste raccomandazioni nei lavori reali.

MODULO 12. MODULO DI CHIUSURA

Introduzione

Il modulo conclusivo costituisce una conclusione riflessiva e partecipativa del programma di formazione sulle competenze trasversali. Offre ai partecipanti l'opportunità di rivedere i concetti chiave, valutare la propria crescita personale e riconoscere i risultati collettivi del gruppo. Questo modulo non è solo una sintesi, ma anche un ponte verso il futuro, che rafforza la capacità dei partecipanti di trasferire le conoscenze e le competenze acquisite nei contesti della vita quotidiana e lavorativa.

Attraverso una combinazione di attività individuali e di gruppo, i partecipanti rivisiteranno ciò che hanno appreso, articoleranno il loro sviluppo in specifiche aree di competenza e riceveranno un feedback costruttivo sia dai formatori che dai colleghi. Questo spazio finale favorisce inoltre un senso di chiusura, di celebrazione e di motivazione a continuare a costruire il proprio percorso personale e professionale.

Questo modulo può anche essere utilizzato come opportunità per identificare i prossimi passi nei percorsi di occupabilità dei partecipanti o nell'apprendimento ulteriore.

Durata e struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **2 ore**, suddivise in 1 unità.

Unità 1. Modulo di chiusura	
Obiettivi	• Consolidare l'apprendimento passando in rassegna le principali competenze trasversali affrontate durante la formazione. • Incoraggiare la riflessione personale sui progressi individuali e sullo sviluppo delle competenze. • Fornire spazio per il feedback dei colleghi e dei formatori. • Rafforzare la fiducia dei partecipanti nell'applicazione delle competenze trasversali sul posto di lavoro e nella vita quotidiana. • Offrire chiusura e riconoscimento degli sforzi dei partecipanti e dei progressi collettivi.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti potranno: • Identificare le competenze trasversali chiave acquisite durante la formazione. • Riflettere sulla loro crescita personale e professionale. • Esprimere come intendono applicare queste competenze in contesti di vita reale.
Durata	2 ore
Materiali-Strumenti	• Post-it. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli. • Moduli di feedback. • Lista di controllo per la valutazione individuale.
Sviluppo della sessione	
1. Ripasso degli apprendimenti chiave (40 minuti) • Attività 1: Benvenuto ed Energizzante ○ Fai un breve esercizio per rompere il ghiaccio con la domanda: «Una parola per descrivere come mi sento dopo questa formazione». ○ Chiedi ai partecipanti di condividere le parole e di scriverle su una lavagna a fogli mobili. • Attività 2: Carosello di mappatura delle competenze ○ Appendi poster al muro, ognuno intitolato con una competenza chiave che è stata affrontata nella formazione. ○ Dividi i partecipanti in piccoli gruppi. I gruppi devono ruotare ogni 5 minuti e scrivere su ogni manifesto: ■ Una definizione della competenza con le loro parole ■ Un esempio di come questa abilità si è manifestata durante la formazione. ■ Come potrebbe aiutare sul posto di lavoro o nella vita quotidiana	

- Una volta che tutti i gruppi hanno contribuito, esaminate insieme i poster e discutete.

2. Riflessione personale e condivisione (55 minuti)

● Attività 3: Identificare la crescita e la fiducia individuale

- Distribuisci un foglio di lavoro di riflessione con questi suggerimenti:
 - "La competenza che ho migliorato di più è..."
 - "Ora mi sento più sicuro in..."
 - "Una sfida che ho superato è stata..."
 - "Ho intenzione di usare queste abilità tramite..."
- Concedi 10 minuti per la riflessione personale e la scrittura.
- Dopo che tutti i partecipanti hanno terminato, in coppie, chiedi ai partecipanti di condividere 1-2 intuizioni tra loro.

● Attività 4: Gioco di carte della competenza

- Prepara schede con competenze e scenari (ad esempio, "Lavoro di squadra – Ti unisci a un nuovo lavoro con un team diversificato").
- Ogni partecipante deve pescare **una carta** e spiegare:
 - Cosa significa competenza
 - Come si applicherebbe nello scenario
- Consenti ai volontari di contribuire o di costruire sulle risposte, dando sempre un feedback costruttivo.

3. Riflessioni finali e approfondimenti lungimiranti (35 minuti)

● Attività 3: Impegno personale e chiusura del gruppo

- Su un post-it o un biglietto, i partecipanti devono scrivere:
 - "Un'abilità che porterò con me e userò è..."
 - "Un'azione che mi impegno a fare nel prossimo mese è..."
- Chiedi ai volontari di condividere con il gruppo, se lo desiderano.
- Raccoglili e attaccali su un "Muro dell'impegno" come promemoria visibile dei progressi.

● Attività 4: Riepilogo finale e feedback

- Distribuisci e compila **moduli di feedback**.
- Dai un messaggio di chiusura motivazionale: riconosci i risultati, incoraggia l'apprendimento continuo e l'applicazione delle abilità.

5. Competenze digitali – Linee guida per la progettazione di un programma di formazione sulle competenze digitali su misura

Introduzione

5.1. Finalità delle presenti linee guida

Queste linee guida forniscono una struttura flessibile e suggerimenti concreti per la progettazione e l'implementazione di un modulo di formazione sulle competenze digitali di 20 ore. Fa parte del più ampio programma Powgen sulle competenze trasversali per l'integrazione lavorativa di cittadini paesi terzi.

L'obiettivo è quello di supportare le organizzazioni partner nell'adattamento dei contenuti ai contesti locali e ai profili dei partecipanti, con l'obiettivo di supportarle nello sviluppo **di competenze digitali pratiche** rilevanti per l'accesso al mercato del lavoro e l'inclusione sul posto di lavoro.

Il modulo è stato progettato in linea con il **Quadro europeo delle competenze digitali (DigComp)** e dovrebbe:

- Rafforzare le competenze digitali fondamentali per la ricerca di lavoro e lo sviluppo professionale.
- Adottare approcci pratici, concreti e contestualizzati.
- Adattarsi alle realtà digitali locali, ai livelli linguistici e alle esigenze dei partecipanti.
- Promuovere l'autonomia, la sicurezza e la fiducia negli ambienti digitali.

5.2. Che cos'è DigComp?

Il **Quadro Europeo delle Competenze Digitali per i Cittadini (DigComp)** è un quadro completo sviluppato dalla Commissione Europea per definire cosa significa essere digitalmente competenti nella società di oggi². Fornisce un linguaggio comune per descrivere le competenze digitali di cui le persone hanno bisogno per lo sviluppo personale, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupabilità.

² Commissione europea. (2022). DigComp 2.2: Il quadro delle competenze digitali per i cittadini – Con nuovi esempi di conoscenze, abilità e atteggiamenti. Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digcomp-framework_en



DigComp è ampiamente utilizzato in tutta l'UE per la progettazione di programmi di formazione, curricula, autovalutazioni e strategie di inclusione digitale. Sostiene un **approccio di apprendimento permanente**, riconoscendo che la competenza digitale è rilevante in tutti gli aspetti della vita, dalla navigazione nei servizi pubblici e nelle reti sociali all'accesso al mercato del lavoro e all'adattamento agli ambienti di lavoro digitalizzati.

5.3. Perché utilizzare DigComp per l'integrazione lavorativa di cittadini paesi terzi?

Nel contesto dell'integrazione lavorativa di cittadini paesi terzi, il framework DigComp è particolarmente utile perché:

- **Chiarisce quali competenze digitali sono necessarie** per accedere alle opportunità di lavoro e funzionare efficacemente sul luogo di lavoro.
- Supporta la **progettazione formativa standardizzata**, adattabile ai diversi contesti nazionali e locali.
- Incoraggia **approcci inclusivi e centrati sullo studente**, riconoscendo diversi punti di partenza ed esperienze digitali.
- • Risponde alla crescente domanda di competenze digitali nei settori interessati dalla transizione verde e digitale.

5.4. Le cinque aree di DigComp

L'attuale versione del quadro (DigComp 2.2) identifica **cinque aree di competenza chiave**, ciascuna con specifiche sotto-competenze e livelli di competenza³:

Area	Focus sulle competenze
1. Alfabetizzazione informatica e dei dati	La capacità di identificare, localizzare, recuperare, archiviare, organizzare e analizzare le informazioni digitali e di giudicarne la pertinenza e la credibilità.
2. Comunicazione e collaborazione	Gestire la propria presenza, identità e reputazione online. Partecipare alla vita sociale attraverso la comunicazione digitale pubblica e privata, condividendo risorse, collaborando e interagendo in modo rispettoso online.
3. Creazione di contenuti digitali	Creazione e modifica di nuovi contenuti digitali (testi, immagini, video); comprensione dei diritti d'autore; programmazione o modifica di contenuti digitali.

³ Commissione europea. (2022). DigComp 2.2: Il quadro delle competenze digitali per i cittadini – Con nuovi esempi di conoscenze, abilità e atteggiamenti. Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digcomp-framework_en



4. Sicurezza	Proteggere i dispositivi, i dati personali, la salute e il benessere durante l'uso delle tecnologie digitali e comprendere l'impatto ambientale.
5. Risoluzione dei problemi	Individuare le esigenze e le risorse digitali, risolvere i problemi tecnici, utilizzare gli strumenti digitali in modo creativo e sviluppare costantemente le competenze digitali.

DigComp definisce **otto livelli di competenza digitale**, da quello di base a quello altamente specializzato⁴.

In questo modulo di formazione, ci rivolgiamo principalmente **ai livelli 1-3 (dalla base all'intermedio)**, concentrandoci sulle competenze pratiche per la ricerca di lavoro e la preparazione sul posto di lavoro.

5.5. In che modo DigComp influenza questo modulo formativo

Questo modulo di 20 ore *di competenze digitali per l'occupazione* è strutturato direttamente intorno alle cinque aree DigComp. Le proposte di progettazione di ogni sessione sono finalizzate allo sviluppo di una o più di queste aree attraverso:

- Attività contestualizzate (ad esempio, utilizzo di portali di lavoro, scrittura di email professionali).
- Attività nella vita reale (ad esempio, creazione di CV digitali, candidatura online).
- Sicurezza e autonomia negli ambienti digitali (ad esempio, impostazioni sulla privacy, strumenti cloud).
- Incoraggiamento dell'apprendimento digitale continuo.

1. Principi chiave per la progettazione locale

Ogni partner deve adattare il modulo in base a:

- **Profili dei gruppi target** (lingua, alfabetizzazione, base digitale, percorso migratorio).
- **Sistemi e strumenti locali per la ricerca di lavoro** (ad esempio, piattaforme pubbliche per l'impiego, portali regionali).
- **Tecnologia disponibile** (accesso a internet, laptop, smartphone).
- **Considerazioni culturali e di genere**, affrontando le barriere di accesso alla tecnologia.

⁴ Carretero, S., Vuorikari, R., & Punie, Y. (2017). DigComp 2.1: Il quadro delle competenze digitali per i cittadini con otto livelli di competenza ed esempi di utilizzo. Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.
<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC106281>



Approccio:

- Favorire l' **'apprendimento attivo**: compiti pratici, lavoro tra pari, giochi di ruolo, simulazioni.
- Includi **la facilitazione di supporto**: apprendimento strutturato, atmosfera non giudicante.
- Incoraggiare **l'autonomia digitale**: utilizzare dispositivi familiari, promuovere l'esplorazione e l'autoapprendimento.

2. Struttura della formazione: sintesi

Total Duration: 20 hours

Structure: 10 sessions (2 hours each)

Sessione	Area(e) di DigiComp	Suggerimenti per le attività chiave	Suggerimenti per l'adattamento
1. Introduzione alle competenze digitali e al mercato del lavoro	Tutte le aree (panoramica)	Spiega DigComp; condividere le tendenze locali dell'occupazione; i partecipanti autovalutano le competenze digitali; Discuti le barriere e gli obiettivi digitali.	Utilizza esempi tratti dal mercato del lavoro locale; collega tali esempi alle esperienze dei partecipanti
2. Ricerca di informazioni e lavoro	Settore 1	Ricerca di lavoro tramite piattaforme nazionali; esercitarsi a leggere le descrizioni delle mansioni; Discutere la credibilità delle fonti online.	Utilizzare i siti di lavoro nazionali/regionali pertinenti; Insegnare le tecniche di ricerca di base
3. Utilizzo di portali di lavoro e piattaforme governative	Area 1 e 2	Esplorazione guidata di piattaforme (es. PES locali, LinkedIn, EURES); creazione del profilo; guida attraverso i passaggi di caricamento/candidatura del CV.	Includere procedure dettagliate dei sistemi locali (ad esempio, EURES, PES, SEPE)
4. Comunicare professionalmente online	Area 2	Scrivere e inviare e-mail professionali; simulare lo scambio di messaggi tramite WhatsApp, Zoom, ecc.; esercitarsi nel galateo delle videochiamate.	Praticare norme di comunicazione culturalmente appropriate; Simula interazioni reali
5. Creazione di un CV digitale e di una lettera di motivazione	Area 3	Utilizzare MS Word o Google Docs per scrivere CV; introdurre Europass CV e altri strumenti come Canva per progettare CV; dare e ricevere feedback tra pari.	Offri modelli di riferimento; valuta la possibilità di integrarli con offerte di lavoro o tirocini reali



6. Organizzazione dei contenuti digitali	Area 1 e 3	Pratica la denominazione, il salvataggio e l'organizzazione dei file; usa Google Drive o Dropbox; condividi i documenti in modo sicuro.	Utilizzare esempi tratti da strumenti personali; insegnare competenze trasferibili in materia di organizzazione digitale
7. Sicurezza digitale e privacy	Area 4	Esplorare i rischi online (ad esempio, phishing); impostare password complesse e 2FA; Regola le impostazioni sulla privacy sulle piattaforme chiave.	Utilizzare esempi culturalmente rilevanti; Discutere i diritti online
8. Strumenti di collaborazione online	Area 2 e 3	Simula il lavoro di squadra con calendari condivisi (Google), chat (Slack/WhatsApp), attività (Trello); Co-modifica dei documenti.	Introdurre gli strumenti utilizzati nelle industrie locali
9. Risoluzione digitale dei problemi	Area 5	Risolvi insieme problemi tecnici (ad esempio, accesso a Internet, errori dell'app); Riflettere sulle strategie per l'autoapprendimento (ad esempio, la ricerca di tutorial).	Includere problemi digitali locali comuni; supportare i partecipanti nella ricerca di soluzioni
10. Apprendimento permanente online	Area 5 + riepilogo	Scopri le piattaforme di apprendimento (Coursera, YouTube, Duolingo); riflettere sulle competenze acquisite; autovalutazione finale.	Esplorare piattaforme di apprendimento nelle lingue dei partecipanti; supportare ulteriori obiettivi di apprendimento

3. Obiettivi formativi

Al termine del modulo, i partecipanti dovrebbero essere in grado di:

- Riconoscere e descrivere le competenze digitali fondamentali.
- Cercare e valutare opportunità di lavoro online.
- Utilizzare la posta elettronica e gli strumenti di messaggistica per le comunicazioni relative al lavoro.
- Creare e gestire documenti digitali di base (curriculum vitae, lettere, moduli).
- Organizzare e condividere file tramite piattaforme cloud.
- Utilizzare portali di lavoro online e accedere ai servizi di e-government.
- Gestire i rischi digitali e applicare pratiche sicure.
- Collaborare utilizzando strumenti digitali e gestire progetti/attività semplici.

- Risolvere problemi tecnici di base e continuare ad apprendere online.

4. Metodologia suggerita

- **Esercitazioni pratiche:** la maggior parte delle sessioni dovrebbe basarsi su simulazioni realistiche.
- **Navigazione digitale guidata:** fornire assistenza ai partecipanti attraverso portali o nuovi strumenti.
- **Apprendimento tra pari:** incoraggiare i partecipanti a sostenersi a vicenda, in particolare quelli con maggiore esperienza.
- **Ruolo del facilitatore:** guidare l'apprendimento attraverso l'incoraggiamento, la risoluzione dei problemi e l'adattamento del ritmo alle esigenze.

Per garantire l'**inclusione e l'accessibilità**:

- Fornire versioni in **un linguaggio semplificato** o materiali di supporto nelle lingue madri.
- Utilizzare **supporti visivi** e guide dettagliate per ogni piattaforma/strumento.
- Organizzare **sessioni aggiuntive di tutoraggio o esercitazioni** per i partecipanti con minori competenze digitali.
- Essere consapevoli delle **barriere di genere e culturali** che ostacolano l'accesso al digitale; garantire che le donne e i gruppi sottorappresentati si sentano sostenuti e inclusi.
- Prendere in considerazione l'assistenza all'infanzia, gli orari e gli spostamenti per aumentare la partecipazione.

5. Suggerimenti per i formatori

- Includere gli **strumenti digitali locali** con cui i migranti entreranno in contatto (ad esempio, piattaforme di servizi pubblici, app per i trasporti, nozioni di base sull'online banking).
- Fornisci **guide dettagliate e screenshot stampati** per i partecipanti meno esperti.
- Organizza **abbinamenti di competenze miste** per supportare il mentoring tra pari.
- Utilizza i **smartphone**, poiché molti studenti accedono ai servizi digitali principalmente tramite smartphone.
- Integrare il **vocabolario relativo all'occupazione** (ad esempio, "contratto di lavoro", "stipendio", "candidatura").
- Festeggia i progressi con **certificati o badge digitali** alla fine del modulo.

6. Materiali e infrastrutture necessari

- Accesso a computer/laptop o tablet con internet.
- Proiettore/schermo per dimostrazioni.
- Guide stampate o infografiche per l'uso offline.
- Account per le piattaforme digitali configurati in anticipo (se necessario).
- Consenso per la creazione di profili utente o indirizzi e-mail



PROGRAMMI TECNICI SPECIFICI PER CIASCUN PROGETTO PILOTA

BARCELLONA

L'esternalizzazione delle attività tecniche e di prevenzione dei rischi ha comportato una modifica delle linee guida teoriche previste. Per quanto riguarda le ore di formazione, le modifiche sono state le seguenti:

Itinerario A:

- 90 ore di formazione in installazione e manutenzione di impianti fotovoltaici (anziché 70 ore)
- 8 ore di prevenzione dei rischi nei lavori in quota (anziché 10 ore)
- 20 ore di prevenzione dei rischi nei lavori di muratura (non previste in questo percorso)
- 64 ore di competenze trasversali
- 20 ore di competenze digitali

Itinerario B:

- 60 ore di formazione sull'efficienza energetica negli edifici
- 20 ore di prevenzione dei rischi nei lavori in muratura (anziché 60 ore)
- 80 ore di competenze trasversali
- 20 ore di competenze digitali

Le competenze trasversali e digitali non hanno subito grandi modifiche. Tuttavia, la Prevenzione dei Rischi (sia nei lavori in altezza che in quelli in muratura) ha un formato standardizzato per il rilascio professionale, e la durata e il contenuto sono stabiliti a livello nazionale. Solo gli enti certificati possono rilasciare un diploma appropriato. La formazione tecnica in installazione fotovoltaica ha avuto un incremento temporale (da 70 ore a 90 ore) grazie al suo formato standardizzato emesso come "Rilascio parziale di competenza". In Spagna, questo formato ufficiale è fornito dal SEPE. Il modulo impartito ha il codice MF2051_1.

CP ENAE0111 Operazioni di base nell'installazione e nella manutenzione di impianti a energia rinnovabile

Livello 1 - nessun requisito accademico o professionale

3. UC2051_1: Eseguire operazioni di base nell'installazione e nella manutenzione di impianti solari fotovoltaici

3.1. MF2051_1: Operazioni di base nell'installazione e nella manutenzione di impianti solari fotovoltaici 90 ore

LISBONA

Le attività tecniche e di prevenzione dei rischi sono state affidate a terzi con l'obiettivo di rendere la formazione più attraente per i partecipanti, ma soprattutto per le aziende che li assumeranno in futuro. Per quanto riguarda le ore di formazione, le modifiche sono state le seguenti:

Itinerario A:

- 70 ore di formazione in installazione e manutenzione di impianti fotovoltaici
- 22 ore di prevenzione dei rischi nei lavori in quota (6 ore online e 16 ore in presenza)
- 24 ore di prevenzione dei rischi nei lavori di muratura (8 ore online e 16 ore in presenza)
- 64 ore di competenze trasversali
- 20 ore di competenze digitali

Itinerario B:

- 60 ore di formazione sull'efficienza energetica degli edifici
- 22 ore di prevenzione dei rischi nei lavori in quota (6 ore online e 16 ore in presenza)
- 24 ore di prevenzione dei rischi nei lavori di muratura (8 ore online e 16 ore in presenza)
- 20 ore di competenze digitali

Le competenze trasversali e digitali non hanno subito modifiche significative. I principali cambiamenti hanno riguardato la riduzione dei contenuti e delle attività per ogni sessione, in gruppi di 20-25 partecipanti. La formazione relativa alla prevenzione dei rischi (compresi i lavori in quota e i lavori edili) ha seguito la struttura e la durata dei corsi certificati tipicamente offerti in questi settori. In Portogallo, grazie ai partner dell'Hub locale, è stata riconosciuta l'importanza di questi moduli e il fatto che siano obbligatori per l'assunzione in determinate aziende, per cui è stata attribuita grande importanza a questa formazione. Entrambi i moduli includevano una componente di e-learning, che i partecipanti potevano completare secondo i propri ritmi. I moduli sulle competenze tecniche sono stati svolti senza modifiche. Sono state aggiunte visite tecniche in loco in diverse località, accompagnate da professionisti del settore che hanno guidato i partecipanti dal punto di vista tecnico e hanno risposto alle loro domande. Oltre al programma di formazione, sono stati organizzati seminari tematici sul diritto del lavoro in Portogallo, poiché per un numero significativo di partecipanti si tratterà del primo impiego in Portogallo.

PERUGIA

L'esternalizzazione delle attività tecniche e di prevenzione dei rischi ha comportato una modifica delle linee guida teoriche previste. Per quanto riguarda le ore di formazione, le modifiche sono state le seguenti:

Itinerario A:

- 60 ore di formazione sull'installazione e la manutenzione di impianti fotovoltaici e fototermici (anziché 70 ore)
- 16 ore di prevenzione dei rischi nei lavori in quota (anziché 10 ore)
- 64 ore di competenze trasversali
- 20 ore di competenze digitali

Itinerario B:

- 70 ore di formazione sull'efficienza energetica negli edifici
- 30 ore di prevenzione dei rischi nei lavori di muratura (anziché 60 ore)
- 24 ore di prevenzione dei rischi nei lavori in quota (anziché 10 ore)
- 64 ore di competenze trasversali
- 20 ore di competenze digitali

Le competenze trasversali e digitali non hanno subito modifiche significative.

La prevenzione dei rischi (sia nei lavori in quota che nella muratura) prevede un formato standardizzato per il rilascio da parte di un professionista, definito a livello nazionale e accompagnato da una prova finale volta a verificare l'acquisizione delle competenze.

Solo gli enti certificati possono rilasciare un attestato di frequenza valido.

REGIONE CAMPANIA

L'esternalizzazione delle attività tecniche e di prevenzione dei rischi ha comportato una modifica delle linee guida teoriche previste. Per quanto riguarda le ore di formazione, le modifiche sono state le seguenti:

Itinerario A:

- 80 ore di formazione sull'installazione di impianti a energia rinnovabile (anziché 70 ore)
- 16 ore di sicurezza sul lavoro - formazione di base per professioni ad alto rischio
- 12 ore di lavori in quota con uso sicuro delle impalcature (anziché 10 ore)
- 60 ore di competenze trasversali
- 20 ore di competenze digitali

Itinerario B:

- 76 ore di formazione sulla riqualificazione energetica degli edifici (anziché 60 ore)
- 28 ore di corso per il personale addetto al montaggio, allo smontaggio e alla modifica di ponti di lavoro e DPI per lavori in quota
- 24 ore di corso sui rischi elevati per i lavoratori edili (anziché 10 ore)

- 60 ore di competenze trasversali
- 20 ore di competenze digitali

Le competenze trasversali e digitali non hanno subito modifiche significative. Entrambi i percorsi sono stati integrati con corsi di lingua tecnica nei settori di riferimento per aiutare gli studenti a comprendere i contenuti tecnici. La formazione in materia di prevenzione dei rischi segue rigorosi standard definiti dalla legislazione nazionale. La durata e i contenuti didattici sono rigorosamente regolamentati; pertanto, il rilascio dei certificati di idoneità è riservato esclusivamente a enti certificati e autorizzati.

CIRCONDARIO DI OFFENBACH

Il percorso formativo è strutturato come una combinazione di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, attività di sviluppo linguistico e misure di sostegno personalizzate. Questo approccio integrato garantisce che i partecipanti acquisiscano le competenze professionali, linguistiche, digitali e sociali necessarie per un inserimento duraturo nel mercato del lavoro.

Il programma prevede 510 ore di tirocinio in azienda e 520 unità didattiche (UD) di formazione teorica e pratica (per un totale di 1.030 ore). Il corso di formazione (POWGEN) si svolgerà dal 13 settembre 2025 al 27 marzo 2026, combinando lezioni in aula con attività pratiche in azienda sotto la supervisione di un tutor.

Il programma formativo comprende: "Lavorare in Germania", linguaggio professionale specifico del settore, corsi di tedesco (livelli A2–B2), gestione delle candidature, formazione interculturale e comportamento sul posto di lavoro. Le unità pratiche riguardano la conoscenza degli strumenti e dei materiali, la lettura di schemi di costruzione e montaggio, l'uso di utensili manuali ed elettrici e la sicurezza sul lavoro, comprese le procedure di emergenza.

I partecipanti acquisiscono competenze digitali (utilizzo di iPad/PC, portali di lavoro online, candidature digitali) e ricevono una formazione in materia di salute sul lavoro, ergonomia e misure di sicurezza preventive.

Il programma rafforza ulteriormente le competenze interculturali e sociali, promuove la parità di genere e offre un sostegno linguistico intensivo (livelli A1–B1, in casi eccezionali fino al livello C1). L'accompagnamento individuale affronta ostacoli quali la mancanza di strutture per l'assistenza all'infanzia, le difficoltà finanziarie o altri impedimenti all'inserimento lavorativo, garantendo una transizione sostenibile verso un'occupazione coperta da assicurazione sociale.



RILASCIO E VALIDITÀ DEI CERTIFICATI DA PARTE DEL PILOT

BARCELONA

La validità dei certificati è la seguente:

- **Certificato di competenze trasversali** rilasciato dall'ABD nell'ambito del progetto Powgen.
- **Certificazione tecnica in fotovoltaico**: 90 ore. Certificazioni ufficiali europee standardizzate. Rilasciata come "Certificazione parziale di competenza". In Spagna, questo formato ufficiale è rilasciato dal SEPE. Il modulo impartito ha il codice MF2051_1.
- **Certificazione tecnica di ristrutturazione edilizia**: 40 ore di rilascio da parte della Barcelona Construction Guild, riconosciuto dalle aziende affiliate.
- **Prevenzione dei rischi nella muratura**: 20 ore, corso accreditato e certificato dalla

Fundación Laboral de la Construcción. Contenuti:

1. Tecniche preventive.

- Misure di protezione collettiva.
- Dispositivi di protezione individuale.
- Segnaletica.

2. Misure ausiliarie, attrezzature e strumenti comunemente utilizzati nei lavori edili.

3. Verifica, identificazione e monitoraggio del luogo di lavoro e dell'area circostante.

- Rischi generali nei cantieri.
- Conoscenza dell'ambiente di lavoro. Pianificazione delle attività in un'ottica preventiva.
- Manipolazione di prodotti chimici. Scheda di sicurezza. Simboli.

4. Interferenza tra attività.

- Simultaneous or successive activities.

5. Diritti e doveri.

- Quadro normativo generale e specifico.
- Organizzazione della prevenzione dei rischi professionali.
- Partecipazione, informazione, consultazione e proposte.

6. Primo soccorso e misure di emergenza.

- **Prevenzione dei rischi negli impianti fotovoltaici:** 20 ore. Corrisponde alla specializzazione formativa C.23. Lavori su altri impianti, quali impianti solari fotovoltaici o impianti eolici, con codice SEAD0149 e accreditata dalla SEPE. I contenuti della formazione si basano sui seguenti risultati di apprendimento:
- **MODULO FORMATIVO 1: Formazione per i lavoratori dei settori della produzione e/o della manutenzione. (12 ore)**
 - **Conoscenze / Competenze cognitive e pratiche**
 - Verifica, identificazione e monitoraggio dell'ambiente di lavoro e delle aree circostanti.
 - Rischi e misure preventive.
 - Conoscenza dell'ambiente di lavoro. Pianificazione delle attività in un'ottica preventiva.
 - Stoccaggio e raccolta dei materiali.
 - Manipolazione dei prodotti chimici. Scheda di sicurezza.
 - Simboli.
 - Ordine e pulizia.
 - Segnaletica. Circolazione nell'ambiente di lavoro.
 - **Individuazione delle interferenze tra le attività.**
 - Attività simultanee
 - Attività successive.
 - **Identificazione dei diritti e degli obblighi.**
 - Quadro normativo generale e specifico.
 - Organizzazione della prevenzione.
 - Sensibilizzazione sull'importanza di impegnarsi nella prevenzione dei rischi professionali.
 - Partecipazione, informazione, consultazione e proposte.
 - **Concettualizzazione della sicurezza stradale.**
 - Fattori di rischio
 - Sicurezza attiva e passiva
 - **Definizione di primo soccorso e misure di emergenza.**
 - Conoscenze specifiche di base.
 - Obiettivi e funzioni.
 - **Capacità gestionali, relazionali e sociali**
 - Attenzione ai rischi e alle misure preventive.
 - Consapevolezza dell'importanza della prevenzione dei rischi sul lavoro.
 - Responsabilità nello svolgimento delle attività produttive e/o di manutenzione.
- **MODULO FORMATIVO 2. Lavori su altri tipi di impianti, quali impianti solari fotovoltaici o impianti eolici. (8 ore)**
 - **Conoscenze / Competenze cognitive e pratiche**
 - **Definizione dei compiti.**
 - Descrizione delle procedure di sicurezza relative all'attività.

- Descrizione dei processi di lavoro sicuri relativi all'attività.
- **Classificazione delle tecniche preventive specifiche.**
 - Applicazione del piano di salute e sicurezza all'attività specifica. Valutazione e informazioni specifiche sui rischi.
 - Rischi specifici e misure preventive.
 - Rischi legati al lavoro in quota.
 - Rischi derivanti dal lavoro in prossimità di aree, elementi o impianti potenzialmente pericolosi.
 - Rischi elettrici.
 - Rischi derivanti dall'uso di macchine di sollevamento.
 - Rischi derivanti dalla movimentazione manuale dei carichi.
 - Rischi derivanti dall'uso di utensili ausiliari o portatili.
 - Rischio di incendio.
 - Rischi derivanti da condizioni meteorologiche estreme.
 - Spazi confinati.
 - Protezione collettiva (collocazione, uso, obblighi e manutenzione).
 - Protezione individuale (collocazione, uso, obblighi e manutenzione).
- **Identificazione dei mezzi ausiliari, delle attrezzature e degli strumenti.**
 - Rischi derivanti dall'uso di mezzi ausiliari.
 - Rischi derivanti dall'uso di attrezzature.
 - Rischi derivanti dall'uso di strumenti impiegati nell'attività professionale.
- **Prevenzione dei rischi nei lavori in quota:** 8 ore. Corrisponde al corso di formazione specialistico «Misure preventive per i lavori in quota», con codice SEAD0221 e accreditato dal SEPE. I contenuti del corso si basano sui seguenti obiettivi formativi:
 - **Conoscenze / Competenze cognitive e pratiche**
 - Identificazione delle norme in materia di sicurezza e salute sul Lavoro
 - RD 1215/1997
 - RD 773/1997
 - Informazioni sul lavoro in quota
 - Tecniche di progressione
 - Sistemi di sicurezza per i lavori in quota
 - Prevenzione e gestione dei rischi
 - Incidenti gravi
 - Conseguenze
 - Misure di protezione collettiva
 - DPI
 - Tecniche di soccorso
 - Autovalutazione: ripasso del materiale didattico
 - **Capacità gestionali, relazionali e sociali**
 - Coinvolgimento nell'attuazione della norma.

- Pianificazione della prevenzione dei rischi.
- Coerenza nell'uso dei DPI.
- Coinvolgimento e interesse nella redazione dei rapporti.

LISBONA

In Portogallo, la certificazione della formazione richiede che l'ente formatore sia accreditato dalla Direzione Generale per l'Occupazione e le Relazioni di Lavoro (DGERT). I programmi di formazione sviluppati sono certificati nei settori della sicurezza nel lavoro in quota, della sicurezza nei lavori edili e nel modulo relativo alle competenze tecniche specifiche di ciascun programma di formazione: installazione di pannelli fotovoltaici ed efficienza energetica degli edifici. Per garantire tale certificazione e il riconoscimento da parte dei datori di lavoro, CRESCER ha incaricato enti di formazione certificati di sviluppare i rispettivi moduli formativi. Per le competenze trasversali e digitali, il certificato è stato rilasciato da CRESCER nell'ambito del progetto Powgen.

PERUGIA

Il sistema di formazione professionale in Italia è organizzato a livello regionale.

Poiché gli itinerari Powgen differiscono dai corsi di formazione ufficialmente riconosciuti, non sarà possibile rilasciare certificazioni valide.

Tuttavia, il CIDIS, in qualità di ente di formazione riconosciuto sia in Umbria che in Campania, rilascerà ai partecipanti attestati di frequenza per l'intero itinerario.

Si prevede il rilascio dei certificati di frequenza per la sicurezza

Itinerario A:

Sicurezza sul lavoro – Corso di formazione di base + Rischio elevato

Itinerario B:

Sicurezza rischio alto per operatori del cantiere edile

Addetti al montaggio, smontaggio e trasformazione di ponteggi e DPI per lavori in quota

REGIONE CAMPANIA

Il sistema educativo italiano è gestito a livello regionale e, poiché la struttura dei corsi Powgen si differenzia dalle procedure ministeriali standard, non vengono rilasciati attestati o titoli ufficiali. Tuttavia, grazie al proprio accreditamento come ente di formazione in Umbria e in Campania, il CIDIS rilascerà ai partecipanti un attestato di frequenza che certifichi le competenze acquisite durante il corso.

I certificati di frequenza ai corsi di sicurezza saranno rilasciati al superamento dell'esame

Itinerario A:

- Sicurezza sul lavoro – formazione di base per professioni ad alto rischio
- Lavori in quota con uso sicuro delle piattaforme di lavoro

Itinerario B:

- Corso per il personale addetto al montaggio, allo smontaggio e alla modifica di piattaforme di lavoro e DPI per lavori in quota
- Corso per lavoratori edili a rischio elevato

CIRCONDARIO DI OFFENBACH

Una volta completata con successo la qualifica, i partecipanti ricevono un attestato strutturato rilasciato dall'ente di formazione (KIZ Prowina) in collaborazione con Pro Arbeit. L'attestato riporta il numero totale di ore di formazione (componenti teoriche e pratiche), le competenze tecniche acquisite, il livello linguistico e i risultati ottenuti durante il tirocinio.

Il processo di certificazione è allineato al quadro tedesco delle qualifiche basato sui voucher, garantendo il riconoscimento formale all'interno del sistema pubblico per l'impiego. Il completamento del tirocinio viene inoltre confermato dall'azienda partecipante, fornendo un valore di riferimento pratico per i futuri datori di lavoro.

La stretta collaborazione tra Pro Arbeit (Centro per l'impiego), l'Agenzia per il lavoro (ente erogatore dei buoni), l'ente di formazione e le aziende garantisce che la certificazione rifletta sia i risultati della formazione formale sia le prestazioni sul posto di lavoro. Questo approccio integrato rafforza la credibilità e la rilevanza sul mercato del lavoro della qualifica.



6. Linee guida per la consulenza in ambito lavorativo

Introduzione

Finalità della linea guida

La presente guida offre un approccio strutturato alla consulenza professionale, aiutando gli operatori del settore ad assistere le persone in cerca di lavoro nel loro percorso di sviluppo professionale e di inserimento nel mondo del lavoro. È destinata a consulenti, agenzie di collocamento e professionisti dello sviluppo professionale che lavorano con persone che incontrano ostacoli all'occupazione, tra cui cittadini paesi terzi e persone in cerca di lavoro provenienti da contesti diversi.

6.1. Destinatari

La presente linea guida è destinata a:

- **Consulenti** – Professionisti che offrono orientamento professionale individuale.
- **Agenzie di collocamento** – Organizzazioni che aiutano le persone a trovare opportunità di lavoro.
- **Assistenti sociali** – Professionisti che aiutano nell'integrazione sociale ed economica.
- **Esperti nel campo della formazione e dello sviluppo delle competenze.**

6.2. Descrizione generale del processo di consulenza

La consulenza in materia di lavoro si articola in diverse fasi fondamentali:

- **Analisi del profilo e valutazione iniziale** – Individuazione delle competenze, dell'esperienza lavorativa e degli ostacoli all'occupazione dei candidati in cerca di lavoro.
- **Sviluppo di un piano di inserimento socio-lavorativo** – Creazione di un percorso professionale personalizzato con obiettivi e tappe ben definiti.
- **Consulenza continua e supporto nella ricerca di lavoro** – Follow-up regolari per monitorare i progressi, perfezionare le strategie di ricerca di lavoro e offrire consigli sulla formazione.
- **Valutazione e follow-up** – Analisi dei risultati occupazionali e adeguamento dei piani in base alle esigenze del partecipante.



Processo di Consulenza sul Lavoro



Immagine: 1

1. Metodologia di consulenza

L'orientamento professionale offerto da questo programma è specificamente mirato a migliorare l'occupabilità nei settori delle energie rinnovabili e dell'edilizia. L'approccio è strutturato, orientato agli obiettivi e specifico per il settore, garantendo che le persone in cerca di lavoro siano adeguatamente preparate per inserirsi e affermarsi in questi ambiti.

Il processo di orientamento si articola in tre fasi principali: a) profilazione e valutazione iniziale, b) elaborazione di un piano di inserimento socio-lavorativo e c) orientamento e follow-up continui. Queste fasi consentono di indirizzare i partecipanti verso i programmi di formazione certificati e le opportunità di lavoro più adeguati nei settori dell'edilizia e delle energie rinnovabili.

Le fasi del processo di consulenza

Fase 1: Profilo iniziale e valutazione

Il primo passo consiste nel valutare le competenze, l'esperienza e l'idoneità potenziale di ciascun candidato nei settori dell'edilizia e delle energie rinnovabili. Ciò avviene tramite un colloquio individuale semi-strutturato (della durata massima di due ore) volto a raccogliere informazioni su:

- **Esperienza lavorativa e competenze** – Individuazione delle esperienze rilevanti nei settori dell'edilizia, dell'energia o in ambiti tecnici.
- **Interessi professionali e aspettative lavorative** – Comprensione delle motivazioni dei partecipanti a lavorare nel settore delle energie rinnovabili o in progetti di ristrutturazione ed edilizia.
- **Ostacoli all'occupazione** – Analisi delle competenze linguistiche, dello status giuridico, dei permessi di lavoro e dell'accessibilità alla formazione.
- **Benessere personale ed emotivo** – Valutazione della **motivazione, della fiducia in sé stessi e dei potenziali ostacoli all'integrazione**.

Approccio settoriale: analisi degli interessi, delle esperienze precedenti e delle competenze dei partecipanti.

- Valutazione delle conoscenze pregresse in materia di impianti elettrici, installazione di pannelli solari, isolamento, edilizia efficiente dal punto di vista energetico, ecc.
- Individuazione delle esigenze formative per colmare le lacune di competenze e allinearsi alle esigenze del settore.

Strumenti utilizzati:

- **Profiling & Assessment Form** – Un modello strutturato adattato per le energie rinnovabili e i lavori di costruzione.
- **Strumento dell'UE per la definizione delle competenze per i cittadini di paesi terzi (se applicabile)** – Uno strumento standardizzato di valutazione delle competenze.
- **Checklist di autovalutazione** – Un modulo per aiutare i partecipanti a riflettere sulle loro competenze tecniche e trasversali.

Fase 2: Sviluppo di un piano di attivazione socio-lavorativa

Dopo la profilazione, ogni partecipante lavora con un consulente per creare un piano di occupazione personalizzato incentrato sull'ingresso nei settori delle energie rinnovabili o delle costruzioni. Ciò include:

- **Strategia di ricerca del lavoro** – Identificazione delle posizioni disponibili e delle qualifiche richieste nelle aziende identificate (Enterprise Hub).
- **Sviluppo delle competenze** – Accordo su opportunità formative individuate e certificate (corsi di formazione in materia di energie rinnovabili ed edilizia).
- **Preparazione al lavoro** – scrittura di CV, tecniche di colloquio specifiche del settore e aspettative sul posto di lavoro.
- **Accordo di impegno** – I partecipanti si impegnano a rispettare un piano d'azione che include il completamento della formazione e il tirocinio e l'eventuale inserimento lavorativo dopo una formazione di successo.

Approccio specifico per il settore:

- I partecipanti sono guidati verso uno dei due corsi di formazione, ciascuno dei quali varia tra le 180 e le 230 ore di formazione certificata e 80 ore di lavoro pratico.
- Particolare attenzione è rivolta alle donne, assicurandosi che almeno il 20% dei partecipanti siano donne.
- Abbinare i partecipanti a 3-6 aziende edili o di energia rinnovabile, promuovendo connessioni dirette di inserimento lavorativo.

Fase 3: Consulenza continua e follow-up

Ogni partecipante riceve un supporto continuo attraverso sessioni mensili di consulenza individuale, che lo aiutano a rimanere in linea con il proprio percorso lavorativo. Queste sessioni includono:

- **Aggiornamenti sui progressi** – Revisione della partecipazione alla formazione, dello sviluppo delle competenze e delle domande di lavoro.
- **Adeguamenti al piano di carriera** – Adattamento delle strategie di ricerca di lavoro in base alle opportunità disponibili.
- **Coinvolgimento del settore** – Collegamento dei partecipanti con le aziende (visite) e programmi di mentorship.
- **Motivazione e incoraggiamento** – Aiutare i partecipanti a rimanere impegnati a completare la formazione e a trovare un impiego.

Follow-Up:

- Garantire che i partecipanti completino le ore di formazione richieste e il tirocinio pratico.
- Fornire presentazioni aziendali e opportunità di incontro di lavoro con partner industriali impegnati.
- Monitoraggio dei tassi di mantenimento del lavoro a lungo termine e del successo dell'integrazione sul posto di lavoro.

Tipi di sessioni di consulenza

La consulenza viene erogata in diversi formati, a seconda della fase di carriera del partecipante e della sua preparazione alla ricerca di lavoro:

- Consulenza di carriera individuale – Coaching lavorativo personalizzato e pianificazione della carriera.
- Workshop di gruppo – Incentrato sulle tendenze del settore delle costruzioni e delle energie rinnovabili, sulle certificazioni e sulle aspettative sul posto di lavoro.
- Peer Support & Mentoring – Sessioni di networking con professionisti del settore e rappresentanti dell'azienda.



Tipi di Sessioni di Consulenza



Considerazioni etiche

Tutte le sessioni di consulenza seguono le migliori pratiche etiche per garantire professionalità, equità e inclusività:

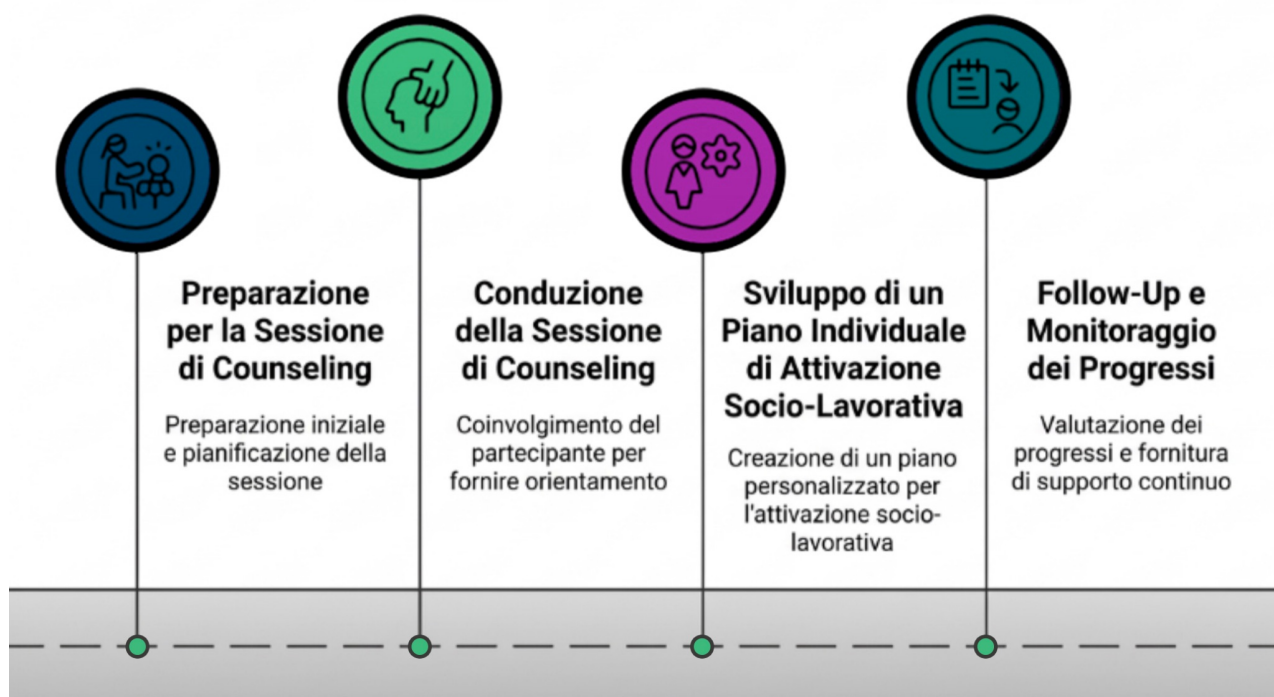
- **Riservatezza** – Protezione dei dati personali e professionali dei partecipanti.
- **Protezione dei dati** – Garantire la conformità al GDPR e alle leggi locali sulla privacy.
- **Sensibilità culturale** – Riconoscere i diversi background e adattare di conseguenza le linee guida.
- **Impegno per le pari opportunità** – Incoraggiare la diversità di genere e l'inclusione nei ruoli tecnici.
- **Approccio basato sull'empowerment** – Sostenere l'autonomia dei partecipanti fornendo al contempo l'assistenza necessaria.



2. Passaggi pratici per i consulenti

La consulenza del lavoro è un processo graduale volto ad aiutare le persone in cerca di lavoro a entrare nei settori delle energie rinnovabili e dell'edilizia. I seguenti passaggi pratici guidano i consulenti attraverso la preparazione, la conduzione e il follow-up delle sessioni di consulenza per garantire che ogni partecipante riceva un supporto personalizzato ed efficace.

Sequenza del Processo di Counseling



Fase 1: Preparazione per la sessione di consulenza

Programmazione e invito

- **Identificare i partecipanti:** selezionare le persone in cerca di lavoro in base al loro interesse per i settori delle energie rinnovabili e delle costruzioni.
- **Invia inviti:** contatta i partecipanti via e-mail, telefono o di persona per programmare la sessione. Assicurati che comprendano lo scopo della sessione.
- **Organizza uno spazio adatto:** scegli un ambiente tranquillo e confortevole per una discussione individuale riservata.

Raccolta degli strumenti necessari

Prima di incontrare il partecipante, i consulenti dovrebbero preparare:

- **Modulo di profilazione e valutazione** – Per raccogliere informazioni di base, storia lavorativa e interessi di carriera.
- **Strumento UE per la definizione delle competenze (se applicabile)** – Per una valutazione strutturata delle competenze.
- **Lista di controllo per l'autovalutazione** – Aiuta i partecipanti a riflettere sui loro punti di forza e sulle loro esigenze di formazione.
- **Informazioni specifiche del settore** – Panoramica del mercato del lavoro delle energie rinnovabili e delle costruzioni, delle certificazioni e delle competenze richieste.

Impostare l'approccio giusto

- Crea un ambiente accogliente e non giudicante.
- Costruisci la fiducia spiegando il processo di consulenza e i suoi benefici.
- Chiarire le aspettative: Fai sapere ai partecipanti cosa guadagneranno dalla sessione.

Fase 2: svolgimento della sessione di consulenza

Costruire relazioni e fiducia

- Inizia con un'introduzione amichevole per far sentire il partecipante a proprio agio.
- Spiega la riservatezza e la protezione dei dati per garantire la fiducia.

Valutazione del profilo del partecipante

Il consulente dovrebbe utilizzare domande strutturate per raccogliere informazioni chiave:

- Esperienze lavorative e competenze – Lavori passati, competenze tecniche, competenze trasversali e certificazioni pertinenti.
- Interessi di carriera e preferenze lavorative – Quali ruoli nell'edilizia o nelle energie rinnovabili li interessano?
- Ostacoli all'occupazione – Competenze linguistiche, esigenze di assistenza all'infanzia, permessi di lavoro o stabilità finanziaria.
- Esigenze di formazione – Il partecipante ha bisogno di ulteriore formazione in lavori elettrici, installazione di pannelli solari o costruzione ad alta efficienza energetica?
- Preparazione sul posto di lavoro: valuta la motivazione, la fiducia e la familiarità con le aspettative sul posto di lavoro.

Guidare il partecipante verso un piano di carriera

- Discutere le tendenze del mercato del lavoro nei settori delle energie rinnovabili e delle costruzioni.
- Spiega i programmi di formazione e le certificazioni disponibili.
- Incoraggia obiettivi di carriera realistici basati sulle competenze e sulle opportunità del partecipante.
- Identifica potenziali aziende e offerte di lavoro all'interno della rete Powgen.
- Documenta tutti i risultati utilizzando il modulo di profilazione e valutazione.

Fase 3: Sviluppo di un piano individuale di attivazione socio-lavorativa

Dopo aver raccolto le informazioni, il passo successivo è quello di sviluppare un piano d'azione strutturato.

Definizione degli obiettivi e delle fasi di carriera

- Stabilisci obiettivi a breve termine (ad esempio, completare la formazione incluso il tirocinio).



- Stabilisci obiettivi a lungo termine (ad esempio, garantire un lavoro a tempo pieno nelle aziende identificate).
- Identificare i passaggi necessari per raggiungere questi obiettivi (presentare il piano di inserimento del lavoro Powgen).

Collegare i partecipanti alle opportunità di formazione e lavoro

- Abbinare i partecipanti a programmi di formazione certificati (180-230 ore) e tirocini pratici (80 ore).
- Guidarli attraverso i posti di lavoro disponibili nelle aziende (Enterprise Hub)
- Aiutali a costruire una rete professionale presentandoli ai dipendenti.
- Sia il consulente che il partecipante firmano un accordo di impegno per garantire l'impegno.

Fase 4: Follow-up e monitoraggio dei progressi

Sessioni di consulenza regolari

- Pianifica follow-up mensili per monitorare i progressi dei partecipanti.
- Esamina il completamento della formazione e l'esperienza pratica.
- Offri ulteriore supporto se il partecipante affronta delle sfide.

Adeguamento del piano di carriera

- Aggiorna il piano d'azione in base a nuove competenze, opportunità o ostacoli.
- Fornire motivazione e supporto continui per garantire il coinvolgimento.

Supportare l'integrazione sul posto di lavoro

- Dopo l'inserimento lavorativo, conduci sessioni di check-in per aiutare il partecipante ad adattarsi al nuovo lavoro.
- Affronta eventuali problemi o sfide sul posto di lavoro che potrebbero incontrare.
- Incoraggia l'apprendimento continuo e l'avanzamento di carriera.

3. Strumenti e risorse per i consulenti (allegati)

Per garantire una consulenza efficace e strutturata, i professionisti hanno bisogno di strumenti standardizzati che aiutino con la profilazione, la valutazione delle competenze, la pianificazione delle azioni e il follow-up. Questi strumenti supportano la coerenza, la documentazione chiara e la guida personalizzata per ogni partecipante.

- 1) Modulo di profilazione e valutazione**
- 2) Guida all'intervista semi-strutturata**



- 3) Strumento di valutazione delle abilità e delle competenze**
- 4) Modello di Piano di Attivazione Socio-Lavorativa**
- 5) Lista di controllo per la ricerca di lavoro e la candidatura**
- 6) Profilo di occupabilità aggiornato**
- 7) Modulo di consenso alla protezione dei dati**



7. Linee guida e raccomandazioni per la ricerca di Lavoro

Introduzione

7.1. Finalità della linea guida

Questa linea guida fornisce un approccio strutturato per i cercatori di lavoro e i funzionari del lavoro per coinvolgere le aziende, identificare opportunità di lavoro e facilitare i collocamenti per i partecipanti formati nei settori delle energie rinnovabili e delle costruzioni. L'attenzione si concentra sulla sensibilizzazione attiva dei datori di lavoro, sull'allineamento al mercato del lavoro e sul follow-up strutturato, garantendo che i partecipanti formati passino con successo dalla formazione all'occupazione sostenibile.

Il processo di prospezione del lavoro è un aspetto chiave del progetto Powgen, che sostiene la creazione del Labour Insertion Enterprises Hub in ogni sede pilota. Questa iniziativa mira a mettere in contatto 3-6 aziende dedicate per regione per fornire stage strutturati per almeno il 60% dei partecipanti e garantire un impiego per almeno il 50%. Questi sforzi sono essenziali per promuovere l'inclusione economica e sociale dei cittadini di paesi terzi che devono far fronte all'esclusione dal mercato del lavoro.

7.2. Gruppo target

La presente linea guida è destinata a:

- **Consulenti di orientamento professionale e responsabili delle risorse umane** – Si occupano di coinvolgere le aziende e garantire l'inserimento lavorativo.
- **Agenzie di collocamento** – Forniscono assistenza nell'abbinamento tra domanda e offerta di lavoro e nelle trattative con i datori di lavoro.
- **Consulenti e assistenti sociali** – Supportano le persone in cerca di lavoro durante il passaggio dalla formazione all'occupazione.
- **Datori di lavoro e rappresentanti delle risorse umane** – Comprendono come integrare i candidati formati nella propria forza lavoro.

7.3. Collegamento complementare alle attività nell'ambito del progetto POWGEN

Il processo di prospezione del lavoro è direttamente collegato al WP4 Task 4.2: Creazione del POWGEN Labour Insertion Enterprises Hub. Ogni pilota locale è responsabile di:

- Conduzione di attività di prospezione e intermediazione del lavoro con aziende nei settori delle energie rinnovabili e delle costruzioni.
- Reclutare 3-6 aziende per regione, assicurandosi che forniscano opportunità di stage e lavoro.



- Monitorare il coinvolgimento dei datori di lavoro, le offerte di lavoro e i collocamenti di successo, garantendo chiari indicatori di performance.

7.4. Descrizione generale del processo di ricerca di lavoro

- **Ricerca sul mercato del lavoro e coinvolgimento dei datori di lavoro** – Individuare opportunità di lavoro e coinvolgere 3-6 aziende per ogni progetto pilota nei settori delle energie rinnovabili e dell'edilizia.
- **Valutazione delle esigenze dei datori di lavoro e collaborazione** – Valutare le esigenze di assunzione attraverso incontri e focus group, assicurando impegni concreti tramite accordi bilaterali.
- **Abbinamento dei partecipanti alle opportunità di lavoro** – Abbinare i partecipanti che hanno completato la formazione ai ruoli lavorativi attraverso la definizione dei profili, i colloqui e sessioni strutturate di abbinamento.
- **Tirocini ed esperienza lavorativa** – Facilitare tirocini di 80 ore per il 60% dei tirocinanti, garantendo esperienza pratica e feedback da parte dei datori di lavoro.
- **Selezione finale del lavoro e processo di assunzione** – Assistere i datori di lavoro nell'assunzione di almeno il 50% dei partecipanti, sostenendo l'inserimento e condizioni di lavoro eque.
- **Follow-up e monitoraggio post-collocamento** – Effettuare controlli regolari con datori di lavoro e dipendenti per monitorare la permanenza nel posto di lavoro e risolvere le sfide sul posto di lavoro.

Processo di Ricerca Lavoro e Collocamento nelle Energie Rinnovabili e nelle Costruzioni



1. Ricerche sul mercato del lavoro e coinvolgimento dei datori di lavoro

Una ricerca di lavoro efficace inizia con la comprensione del mercato del lavoro locale e il coinvolgimento attivo delle aziende nei settori delle energie rinnovabili e delle costruzioni. L'obiettivo è garantire che i tirocinanti siano abbinati a reali opportunità di lavoro e che i datori di lavoro riconoscano il valore dell'assunzione di partecipanti formati dal POWGEN Labour Insertion Enterprises Hub

7.1.1. Comprendere il mercato del lavoro

Prima di contattare le aziende, consulente di orientamento professionale deve effettuare ricerche e analizzare le tendenze occupazionali nei settori delle energie rinnovabili e dell'edilizia, al fine di individuare i profili professionali più richiesti e le carenze di competenze. Tale ricerca dovrebbe includere:

- Identificare le aree di elevata domanda di lavoro, come l'installazione di pannelli solari, l'edilizia ad alta efficienza energetica, i lavori elettrici e le ristrutturazioni sostenibili degli edifici.
- Mappatura delle potenziali imprese edili, aziende energetiche e subappaltatori che assumono attivamente nella regione. Utilizzando la rete esistente per identificare le aziende.
- Comprendere le qualifiche specifiche del settore, come le certificazioni elettriche, la formazione sulla sicurezza e le certificazioni di efficienza energetica. La collaborazione con gli enti di formazione è essenziale.
- Identificare le sfide comuni che i datori di lavoro devono affrontare quando assumono migranti o lavoratori poco qualificati (ad esempio, barriere linguistiche, ecc.). I workshop di co-creazione sull'identificazione delle sfide sono fondamentali.

Questa ricerca aiuta ad allineare i programmi di formazione con le effettive esigenze del settore e garantisce che i collocamenti lavorativi siano pertinenti e sostenibili.

7.1.2. Identificazione e coinvolgimento dei datori di lavoro

Una volta identificate le aziende, consulenti di orientamento professionale dovrebbero avviare i contatti e presentare Enterprises Hub di POWGEN per l'inserimento lavorativo delle imprese. L'obiettivo è quello di coinvolgere 3-6 aziende per sede pilota, garantendo la loro partecipazione sia agli stage che ai collocamenti lavorativi.

Le fasi chiave del coinvolgimento dei datori di lavoro includono:

a. Sensibilizzazione dell'azienda e primo contatto

- Ricerca e assegna priorità alle aziende in base alle esigenze di assunzione e alle collaborazioni precedenti.
- Contattaci tramite e-mail, telefonate ed eventi di networking.



- Presentare il progetto POWGEN ed evidenziare i vantaggi dell'assunzione di partecipanti formati.
- b. **Incontri con i datori di lavoro e costruzione di relazioni**
 - Organizza incontri faccia a faccia, tavole rotonde, chiamate online o visite per discutere le esigenze di assunzione.
 - Spiega in che modo i candidati formati da POWGEN possono soddisfare le esigenze della forza lavoro.
- c. **Valutazione delle esigenze del datore di lavoro**
 - Conduci interviste strutturate, focus group o sondaggi con i team delle risorse umane.
 - Identifica le posizioni lavorative, le competenze richieste e i criteri di assunzione.
- d. **Garantire gli impegni del datore di lavoro**
 - Firmare accordi bilaterali con le aziende coinvolte delineando le loro responsabilità.
 - Assicurati che le aziende si impegnino a ospitare stage e offrire tirocini.
 - Tieni traccia dei progressi attraverso coinvolgimento regolare.

7.1.3. Creazione del POWGEN Labour Insertion Enterprises Hub

Ogni progetto pilota locale istituirà un Hub per le imprese di inserimento lavorativo, che fungerà da rete strutturata di datori di lavoro impegnati nei settori delle energie rinnovabili e dell'edilizia.

- Lo scopo dell'Hub è quello di formalizzare la partecipazione dei datori di lavoro, garantendo una collaborazione a lungo termine oltre il periodo del progetto.
- Le aziende firmeranno un Accordo Bilaterale, impegnandosi a:
 - o Offrire tirocini ad almeno il 60% dei tirocinanti.
 - o Fornire opportunità di lavoro ad almeno il 50% dei partecipanti.
 - o Partecipazione a una formazione aziendale di 8 ore su diversità, quadri giuridici e integrazione della forza lavoro.
- Il Cluster Nazionale supporterà l'Hub fornendo approfondimenti e contatti del settore.

Garantendo gli impegni dei datori di lavoro nelle prime fasi del processo, i consulenti di lavoro garantiscono reali opportunità di lavoro per i tirocinanti e promuovono partenariati di lavoro a lungo termine.

2. Processo di selezione: mettere in contatto i partecipanti con le offerte di Lavoro

Una volta garantiti gli impegni dei datori di lavoro, il passo successivo consiste nell' **abbinare i partecipanti formati alle opportunità di lavoro disponibili** nei settori delle energie rinnovabili e dell'edilizia. Questa fase garantisce che le persone in cerca di lavoro siano allineate con le esigenze del datore di lavoro, aumentando la probabilità di un impiego di successo a lungo termine.

7.2.1. Creazione di piani di collaborazione con i datori di lavoro

Ogni datore di lavoro coinvolto riceverà un piano di collaborazione personalizzato che delinea:

- Il tipo di partenariato (stage seguiti da inserimenti lavorativi).
- Livelli di competenza, certificazioni ed esperienza richiesti per i ruoli lavorativi.
- Aspettative per ogni posizione, condizioni di lavoro e processi di onboarding.

Questi piani aiutano a strutturare le partnership con i datori di lavoro e a garantire aspettative chiare prima dell'inizio del processo di incontro tra domanda e offerta di lavoro.

7.2.2. Definizione dei ruoli e delle competenze

Per garantire una buona corrispondenza, i consulenti di lavoro collaboreranno con i datori di lavoro per definire descrizioni chiare delle mansioni per le posizioni disponibili. Questo include:

- Responsabilità e aspettative quotidiane.
- Competenze tecniche richieste (ad esempio, installazione di pannelli solari, lavori elettrici, isolamento) e competenze trasversali (lavoro di squadra, risoluzione dei problemi, adattabilità).

7.2.3. Facilitare le interazioni tra chi cerca lavoro e datore di lavoro

Per creare collegamenti diretti tra i datori di lavoro e le persone in cerca di lavoro, i consulenti di lavoro organizzeranno:

- **Giornate informative:** incontri in cui i partecipanti possono entrare in contatto con potenziali datori di lavoro.
- Colloqui individuali per discutere dei ruoli lavorativi e dell'idoneità dei candidati, che saranno seguiti dal personale del progetto.
- Possibilità per i partecipanti di visitare i luoghi di lavoro e comprendere le aspettative professionali.

7.2.4. Garantire condizioni di lavoro dignitose

Dopo l'avvenuto abbinamento, verrà firmato un accordo tra il datore di lavoro, la persona in cerca di lavoro e il consulente per garantire:

- Salari equi e pratiche di assunzione etiche.
- Condizioni di lavoro sicure e conformi alla normativa sul lavoro.
- Sostegno all'integrazione sul posto di lavoro, come programmi di tutoraggio e di inserimento.

3. Fase di tirocinio ed esperienza lavorativa

I tirocini forniscono alle persone in cerca di lavoro un'esperienza nel mondo reale e fungono da trampolino di lancio per un impiego permanente. Ogni partecipante a POWGEN completerà uno stage di 80 ore presso un'azienda partner.

7.3.1. Tirocinio e supervisione

- I tirocini saranno strutturati in modo da allinearsi alle esigenze aziendali.
- I partecipanti saranno supervisionati da mentori aziendali, assicurando che acquisiscano esperienza pratica.
- I cercatori di lavoro monitoreranno le prestazioni del tirocinio, assicurando che sia i datori di lavoro che i tirocinanti traggano vantaggio dal tirocinio.

7.3.2. Formazione dei datori di lavoro e consapevolezza della diversità

Prima di ospitare gli stagisti, ogni azienda riceverà una formazione di 8 ore su:

- Migliori pratiche per la gestione di una forza lavoro diversificata.
- Comprensione delle normative sul lavoro e dei permessi di lavoro.
- Garantire un inserimento e una formazione senza problemi.

7.3.3. Valutazione e feedback del tirocinio

Al termine del tirocinio, sia i datori di lavoro che i partecipanti forniranno un feedback su:

- Esperienza sul posto di lavoro e preparazione al lavoro.
- Sfide affrontate e aree di miglioramento.
- Potenziale di occupazione a lungo termine.

Questo feedback contribuirà a migliorare i futuri collocamenti lavorativi e le strategie di preparazione della forza lavoro.

4 Selezione finale e procedura di assunzione

Dopo la fase di tirocinio, i consulenti di lavoro lavoreranno con i datori di lavoro per finalizzare le offerte di lavoro e i contratti di lavoro.

7.4.1. Selezione dei candidati e pre-screening

- I partecipanti che hanno ottenuto buoni risultati nei loro tirocini avranno la priorità per le offerte di lavoro a tempo pieno.
- I datori di lavoro terranno colloqui di preselezione per assicurarsi che i candidati comprendano le aspettative lavorative. Questo sarà monitorato dal team del progetto.

7.4.2. Assunzione finale e trattative contrattuali



- I datori di lavoro finalizzeranno **le offerte di lavoro** e forniranno contratti di lavoro.
- I cercatori di lavoro assisteranno nella revisione e nella negoziazione del contratto per garantire condizioni eque.
- I partecipanti saranno guidati attraverso il processo di onboarding, assicurandosi che siano completamente preparati per i loro ruoli.

Questo processo di assunzione strutturato **ottimizza i risultati occupazionali a lungo termine** e garantisce che le persone in cerca di lavoro riescano **a inserirsi con successo nel mondo del lavoro**.

5. Follow-up e monitoraggio post-collocamento

Una volta che i partecipanti si sono assicurati l'occupazione, una fase di **follow-up strutturata** monitorerà la soddisfazione sul posto di lavoro.

7.5.1. Monitoraggio della fidelizzazione e della soddisfazione del lavoro

I consulenti di lavoro:

- Effettuano controlli periodici con i partecipanti e i datori di lavoro.
- Valutano la soddisfazione sul lavoro, l'adattamento all'ambiente lavorativo e le difficoltà incontrate.
- Forniscono ulteriore supporto, se necessario, come ad esempio un servizio di orientamento professionale o di mediazione.

7.5.2. Valutazione d'impatto e reportistica

Per valutare il successo del processo di **prospezione del lavoro**, è consigliabile monitorare:

- Numero di aziende coinvolte e opportunità di lavoro create.
- Tassi di completamento del tirocinio e offerte di lavoro.
- Tassi di mantenimento dell'occupazione a lungo termine.

Queste informazioni contribuiranno a perfezionare le future strategie di inserimento lavorativo e a garantire che il programma raggiunga i propri obiettivi occupazionali.

6. Strumenti e risorse per la ricerca di lavoro (Allegati)

Questa linea guida è supportata da strumenti chiave che facilitano il coinvolgimento dei datori di lavoro, l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e il follow-up:

- 1) **Script di coinvolgimento del datore di lavoro**
- 2) **Modulo di abbinamento candidato-datore di lavoro**
- 3) **Modelli di contratto di tirocinio e lavoro**
- 4) **Modulo di monitoraggio post-collocamento**

Strumenti di Ricerca di Lavoro



8. Modulo formativo per le aziende

1. Introduzione

Negli ambiti lavorativi odierni, caratterizzati da una grande diversità – in particolare in settori quali le energie rinnovabili e l'edilizia sostenibile – **l'inclusione e l'equità sono fondamentali per una collaborazione efficace e per il rendimento del team**. Questo modulo formativo aiuta i partecipanti a comprendere la vulnerabilità sociale, i pregiudizi inconsci e **la discriminazione sul posto di lavoro**, fornendo loro strumenti pratici **per promuovere pratiche inclusive**.

Pensato **sia per i dipendenti che per i dirigenti**, il programma stimola la riflessione e l'azione, aiutando i partecipanti a riconoscere le disuguaglianze, ridurre i pregiudizi e contribuire a creare un ambiente di lavoro più equo e rispettoso. Attraverso attività interattive, casi di studio ed esempi concreti, i partecipanti acquisiranno strategie per promuovere l'equità e favorire un cambiamento significativo all'interno delle loro organizzazioni.

2. Obiettivi

- Introdurre il concetto di vulnerabilità sociale e illustrarne il legame con la disuguaglianza sul posto di lavoro.
- Sensibilizzare sui pregiudizi inconsci, sulle microaggressioni e sulla discriminazione sistemica.
- Evidenziare l'importanza della diversità, dell'equità e dell'inclusione (DEI) per le prestazioni organizzative e il benessere dei dipendenti.
- Fornire modelli di riferimento per l'analisi delle disuguaglianze e strumenti per la progettazione di politiche inclusive sul posto di lavoro.
- Fornire ai partecipanti gli strumenti per identificare e affrontare le disuguaglianze e proporre iniziative pratiche in materia di DEI nei propri luoghi di lavoro.

3. Durata e Struttura

Questo modulo ha una durata complessiva di **8 ore**, distribuite nelle seguenti Unità Formative:

- **Unità 1.** Comprendere la vulnerabilità sociale e i concetti correlati
- **Unità 2.** Vulnerabilità specifiche
- **Unità 3.** Conseguenze dell'appartenenza a un gruppo vulnerabile sul luogo di lavoro
- **Unità 4.** Misure per ridurre le disuguaglianze sul posto di lavoro e best practice aziendali.



Unità 1. Comprendere la vulnerabilità sociale e i concetti correlati

Obiettivi	• Presentare il concetto di gruppi sociali emarginati e spiegare perché questi gruppi sono particolarmente esposti alla discriminazione sociale; • Individuare i fattori che determinano la vulnerabilità sociale e la discriminazione; • Imparare a riconoscere gli stereotipi e i pregiudizi nei confronti delle diverse categorie di popolazione
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Comprendere le vulnerabilità e i gruppi vulnerabili. • Sapere in che modo le vulnerabilità sociali, le identità emarginate e la disuguaglianza di genere influenzano le persone sul posto di lavoro • Avere una visione d'insieme dei pregiudizi inconsci e degli stereotipi e comprendere come superarli.
Durata	2 ore
Materiali e strumenti	• Proiettore e slide per illustrare i concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. • Penne e blocchi per appunti per i partecipanti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo

Svolgimento della sessione

1. Introduzione: Il Gioco dei Nomi Rompighiaccio (25 minuti)

• Attività 1: Esplorare la cultura e la diversità

- Dividi la classe in gruppi di non più di 5 partecipanti.
- Ogni partecipante si presenta, e poi tutti cercano di trovare 5 cose che hanno in comune (i media che amano, i luoghi in cui sono stati, gli hobby condivisi).
- Quindi ogni partecipante condividerà con il gruppo il nome di un altro partecipante insieme a ciò che hanno in comune.

• Attività di gruppo: definizione di vulnerabilità e gruppi vulnerabili (35 min)

• Attività 2: Lezione frontale

- Tieni una lezione sui seguenti argomenti:
 - Identità influenzate dalla vulnerabilità sociale.
 - I fattori alla base della vulnerabilità sociale e della discriminazione
 - Movimenti globali volti alla riduzione della vulnerabilità sociale
- Referenze:
 - Gomes, M., & Martinho, A. L. (2021). La disintegrazione sociale da un approccio misto di analisi quantitativa e qualitativa. *Revista Nacional de Administración*, 12(2), e3773. [Collegamento](#).
 - De Jesus Verdecia Tamayo, M. (2023). Vulnerabilità sociale: l'accesso alla

cultura come fattore determinante. Rivista internazionale di sociologia, 7(5), 232-235. [Collegamento](#).

- Vulnerabilità sociale | EBSCO. (s. f.). EBSCO Information Services, Inc. | www.ebsco.com. [Collegamento](#).
- Soken-Huberty, E. (2022, 6 febbraio). Disuguaglianza vs. disuguaglianza: una spiegazione. Carriere nei diritti umani. [Collegamento](#).
- Non lasciare indietro nessuno. [Quadro per l'uguaglianza della CEB delle Nazioni Unite](#)

3. Pregiudizi e stereotipi riguardo ai gruppi vulnerabili (60 minuti)

• Attività 3: Cinque indizi

- Dividi le persone in gruppi di 5. Chiedi a tutti di scrivere cinque fatti divertenti su se stessi che si riferiscono alla loro identità personale.
- Quindi, per 20 minuti, i partecipanti selezioneranno e leggeranno a turno ciascuno di questi indizi e cercheranno di indovinare chi in questo gruppo viene descritto da questi indizi. Un punto viene assegnato a chi indovina per primo.
- Dopo che ogni gruppo ha indovinato, il formatore condurrà una discussione di 10 minuti sull'identificazione dei pregiudizi e degli stereotipi inconsci che tutti avevano.

• Attività 4: Lezione

- Tieni una lezione di 30 minuti sui seguenti argomenti:
 - Stereotipi e pregiudizi comuni sui gruppi vulnerabili
 - Misure che possono essere adottate per ridurre i pregiudizi inconsci
 - Pericoli degli stereotipi da parte dell'intelligenza artificiale generativa
- Referenze:
 - Parte B: Cosa abbiamo sentito - 7. Stereotipi sulle persone con disabilità legate alla salute mentale o alla dipendenza | Commissione per i diritti umani dell'Ontario. (s. f.). [Collegamento](#).
 - Durante, F., & Fiske, ST (2017). Come gli stereotipi di classe sociale mantengono la disuguaglianza. Opinione attuale in psicologia, 18, 43-48. [Collegamento](#).
 - Lancio di abilità. "10 consigli per ridurre i pregiudizi inconsci sul lavoro". [Collegamento](#).
 - Articolo: Gli esseri umani sono prevenuti. L'intelligenza artificiale generativa è ancora peggio. Il modello text-to-image di Stable Diffusion amplifica gli stereotipi su razza e genere: ecco perché è importante. [Collegamento](#).
 - IA generativa: uno studio dell'UNESCO rivela prove allarmanti di stereotipi di genere regressivi. [Collegamento](#).

Unità 2. Vulnerabilità specifiche

Obiettivi

- Individuare le vulnerabilità specifiche che affliggono determinati gruppi sociali.

	• Comprendere il concetto di privilegio ed essere in grado di riconoscere i propri privilegi individuali. • Essere in grado di definire l'intersezionalità.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Essere in grado di riconoscere le vulnerabilità specifiche che alcuni gruppi sociali in Europa devono affrontare. • Comprendere l'intersezionalità come un quadro di riferimento che illustra come le diverse identità sociali si intrecciano dando origine a forme distinte di discriminazione e privilegio. • Riconoscere i propri privilegi e impegnarsi a utilizzarli per sostenere le persone emarginate.
Durata	2 ore
Materiali e strumenti	• Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. • Penne e blocchi per appunti per i partecipanti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo
Svolgimento della sessione	
1. Conoscere le nostre vulnerabilità specifiche (60 minuti) • Attività 1: Lezione ○ Conduci una lezione frontale di 30 minuti sui seguenti argomenti: ■ Gruppi vulnerabili specifici nell'UE. ■ Privilegio. ○ Referenze: ■ Eurostat. <i>Persone a rischio di povertà o di esclusione sociale nel 2024</i>. Collegamento. ■ Organizzazione internazionale del lavoro (OIL). <i>Disuguaglianze nell'accesso all'assistenza sanitaria per i gruppi vulnerabili in Europa</i>. Collegamento. ■ Analisi dei numeri. <i>Comprendere il privilegio nella società</i>. Collegamento. ■ McIntosh, P. (2003). <i>Privilegio bianco: disfare lo zaino invisibile</i>. In S. Plous (a cura di), <i>Comprendere il pregiudizio e la discriminazione</i> (pp. 191-196). McGraw-Hill. Collegamento. • Attività 2: Passeggiata dei privilegi ○ Spiega il concetto dello Zaino Invisibile e poi chiedi a tutti i partecipanti di allinearsi sulla stessa linea su un lato della stanza con un traguardo sull'altro lato della stanza. ○ Poi leggete le dichiarazioni di uno zaino invisibile e chiedete ai partecipanti di farsi avanti se si applica a loro.	

- Dopo aver posto la serie di domande, chiedi ai partecipanti di considerare quanto sono vicini o lontani dal traguardo.

2. Intersezionalità (60 minuti)

● Attività 3: Lezione

- Conduci una lezione frontale di 30 minuti sulle seguenti idee:
 - Intersezionalità
 - Discriminazione multipla
 - Privilegio all'interno dell'intersezionalità
- Riferenze:
 - [L'urgenza dell'intersezionalità | Kimberlé Crenshaw | TED](#)
 - Il governo scozzese. (10 marzo 2023). Usare l'intersezionalità per comprendere la disuguaglianza strutturale in Scozia: sintesi delle evidenze. [Collegamento.](#)
 - Consiglio d'Europa. Intersezionalità e discriminazione multipla. [Collegamento.](#)
 - Imparare ad essere antirazzisti: un corso introduttivo – Modulo 5.2: La tua identità intersezionale. (s. f.). [Collegamento.](#)

● Attività 4: Attività e foglio di lavoro sull'intersezionalità

- Tutti i partecipanti compilano [questo foglio di lavoro](#).
- Quindi, chiedi ai partecipanti se ritengono di poter restringere le loro selezioni a una sola caratteristica. Mentre alcuni potrebbero dire di sì, molti direbbero di no poiché ritengono che la loro identità non sia completa senza queste caratteristiche.
- Dopodiché, guida il gruppo in una discussione di 20 minuti sul perché è importante che una persona sia in grado di rappresentare tutti i suoi gruppi sociali.
- Riflessione: molti potrebbero pensare che chi appartiene a più gruppi sociali debba semplicemente nascondere la propria identità per evitare la discriminazione. Attraverso questo esercizio, i partecipanti impareranno a riconoscere l'importanza dei gruppi sociali di appartenenza per l'identità e la vita delle persone. I partecipanti dovrebbero essere in grado di entrare in empatia con gli altri e spiegare perché i gruppi sociali di appartenenza sono importanti per una persona.

Unità 3. Conseguenze dell'appartenenza a un gruppo vulnerabile sul luogo di lavoro

Obiettivi

- Informare i partecipanti sui rischi psicosociali associati all'appartenenza a un gruppo vulnerabile sul posto di lavoro.

	• Sottolineare l'importanza della comunicazione inclusiva sul posto di lavoro • Evidenziare come la diversità di idee sul posto di lavoro migliori la produttività e l'efficienza.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Acquisire una comprensione completa dei rischi psicosociali sul posto di lavoro. • Acquisire una comprensione approfondita dei vantaggi della diversità sul posto di lavoro. • Acquisire una chiara comprensione di come promuovere l'inclusione per evitare l'esclusione sociale sul posto di lavoro.
Durata	2 ore
Materiali e strumenti	• Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. • Penne e blocchi per appunti per i partecipanti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo
Svolgimento della sessione	
1. Gruppi vulnerabili sul posto di lavoro (60 minuti) • Attività 1: Lezione ○ Conduci una lezione di 60 minuti sui seguenti argomenti: ■ Pericoli e rischi psicosociali per i gruppi vulnerabili sul luogo di lavoro ■ Conseguenze sulla salute fisica e mentale sul luogo di lavoro ○ Referenze: ■ Eurostat. Statistiche sull'integrazione dei migranti – Indicatori del mercato del lavoro. Collegamento. ■ Dixon-Fyle, S., Giordano, M., Holt, T., Olanrewaju, T., Olufon, D., & Sancier-Sultan, S. (2024, 8 febbraio). Minoranze etnoculturali in Europa: una potenziale tripla vittoria. McKinsey & Company. Collegamento. ■ Rischi psicosociali. (s. f.). Collegamento.	
2. Migliorare la comunicazione sul luogo di lavoro per proteggere i gruppi vulnerabili (60 minuti) • Attività 2: Lezione ○ Conduci una lezione frontale di 30 minuti sulle seguenti idee: ■ Esclusione sociale sul luogo di lavoro ■ I pericoli dell'emarginazione benevola ■ L'importanza di una comunicazione diversificata sul posto di lavoro ■ In che modo idee più diversificate sul posto di lavoro migliorano il processo decisionale ○ Referenze:	

- Capitale, E. H., & Capitale, E. H. (2024, 4 dicembre). Che cos'è l'esclusione sul posto di lavoro? | Segni, esempi & Mo. Trasuda capitale umano. [Collegamento.](#)
- Hein, P., & Ansari, S. (2023, 7 luglio). Come i manager possono smantellare la "marginalizzazione benevola" Harvard Business Review. [Collegamento.](#)
- Comunicazione inclusiva sul lavoro: una guida pratica. (s. f.). [Collegamento.](#)
- Rock, D., & Grant, H. (2016, 4 novembre). Perché i team eterogenei sono più intelligenti. Revisione aziendale di Harvard. [Collegamento.](#)
- Bailey A., M (2023, 2 luglio). In che modo DE&I migliora il processo decisionale e il morale del team. Asis International. [Collegamento.](#)
- Hirsch, W. (2024, 6 febbraio). Come migliorare la capacità decisionale del tuo team — WENDY HIRSCH. WENDY HIRSCH. [Collegamento.](#)

● **Attività 3: Costruzione della comunicazione con post-it**

- Imposta un timer di 5 minuti e chiedi a ogni partecipante di scrivere tre idee su un argomento su un post-it e poi attaccalo al muro. Assicurati che i partecipanti non scrivano i loro nomi sui post-it.
- Quindi dedica 10 minuti a far selezionare a tutti un post-it che non hanno scritto e a leggere le idee presenti.
- Trascorri gli ultimi 15 minuti conducendo una discussione su come si sono sentiti i partecipanti leggendo le idee degli altri e se sono d'accordo o in disaccordo con le idee che hanno letto. Sottolinea che rispettare l'espressione delle idee è importante.
- L'obiettivo dell'attività è aiutare le persone a mettere in pratica le proprie capacità comunicative, l'espressione delle idee e ad accrescere la propria capacità di comprendere le idee degli altri.

Unità didattica 4. Misure per ridurre le disuguaglianze sul posto di lavoro e best practice aziendali

Obiettivi	● Comprendere i concetti chiave di inclusione ed equità sul posto di lavoro e il modo in cui si applicano alle politiche aziendali. ● Analizzare esempi concreti di iniziative di successo in materia di diversità, equità e inclusione (DEI). ● Imparare a elaborare e proporre politiche e pratiche di inclusione concrete. ● Fornire ai partecipanti gli strumenti necessari per individuare le disuguaglianze all'interno delle proprie organizzazioni e suggerire soluzioni pratiche.
Risultati di apprendimento	Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di:

	• Comprendere l'importanza di elaborare politiche aziendali inclusive che tengano conto dell'intersezionalità e delle disuguaglianze sistemiche. • Essere in grado di individuare le migliori pratiche in materia di equità e inclusione già adottate dalle aziende leader. • Sviluppare e presentare una bozza di piano per la diversità e l'inclusione (D&I) su misura per il proprio contesto organizzativo.
Durata	2 ore
Materiali e strumenti	• Proiettore e slide per presentare i concetti chiave. • Penne e blocchi per appunti per le riflessioni individuali. • Penne e blocchi per appunti per i partecipanti. • Lavagna a fogli mobili e pennarelli per il lavoro di gruppo e le discussioni di gruppo
Svolgimento della sessione	
1. Identificare e combattere la discriminazione e la disuguaglianza sul posto di lavoro (60 minuti) • Attività 1: Lezione ○ Conduci una lezione frontale di 30 minuti sui seguenti argomenti ■ Tipi di microaggressioni ■ Supporto sul posto di lavoro ■ Come creare policy intersezionali ■ Stabilire e responsabilizzare i gruppi di affinità sul posto di lavoro ○ Referenze: ■ Admin. (2025, 3 abril). Esempi di microaggressioni sul posto di lavoro e come ridurle. Collegio dei panettieri. Collegamento. ■ Holtzlander, A. (2025, 6 marzo). Che cos'è una microaggressione e come affrontarla sul posto di lavoro (con esempi) MentorcliQ. MentorcliQ. Collegamento. ■ Morris, A., & Morris, A. (2025, 19 mayo). Microaggressioni sul lavoro: Guida per i datori di lavoro DavidsonMorris. DavidsonMorris Avvocati. Collegamento. ■ Carolyn. (2024, 26 ottobre). Capire l'Alleanza: le sfide del Valore +. Persone + Scienza. Collegamento. ■ Video: 3 modi per essere un alleato migliore sul posto di lavoro Melinda Epler ■ Petty, L. (2025, 23 enero). Intersezionalità sul posto di lavoro. Il mozzo Allenamento ad alta velocità. Collegamento. ■ Collaboratore. (2025, 1 aprile). Coronato di riccioli: intersezionalità e donne di colore sul posto di lavoro - Ius Laboris. Collegamento. ■ Video: L'importanza dei gruppi di affinità	

- **Attività 2: Crea la tua policy personalizzata**

- Dividere i partecipanti in piccoli gruppi. Suggerimento:
 - "Sulla base di ciò che hai imparato finora, identifica un problema di disuguaglianza sul posto di lavoro che hai riscontrato o di cui hai sentito parlare. Fate un brainstorming su una politica per affrontare questo problema".
- Quindi, chiedi ai partecipanti di condividere le loro nuove proposte politiche con il gruppo più ampio. Ogni gruppo avrà 5 minuti per presentare le proprie idee.
- Dopodiché, guida tutti i partecipanti in una discussione sull'efficacia delle loro politiche e su come potrebbero essere implementate sul posto di lavoro. Domande per guidare la discussione:
 - Quali sono i punti di forza di ogni proposta?
 - Quali ostacoli potrebbero sorgere nell'attuazione di queste politiche?
 - In che modo il management e le risorse umane potrebbero essere coinvolti nel processo?
- ★ Spingere i partecipanti a iniziare a pensare attivamente al ruolo che la politica svolge nella protezione dei gruppi vulnerabili sul posto di lavoro. Questa attività li porta ad applicare le conoscenze acquisite da questo modulo in un contesto pratico e, di conseguenza, cementerà meglio i concetti nelle loro menti.
- Puoi condividere i modelli e gli strumenti esistenti per la stesura di piani per la diversità e l'inclusione: [5 esempi di modello di piano per la diversità e l'inclusione. Blog di Ongig.](#)

2. Equità sul posto di lavoro: esempi e attuazione (60 minuti)

- **Attività 3: Presentazione delle migliori pratiche**

- Offri una presentazione di 25 minuti che mostri le migliori pratiche DEI di vari settori. Puoi attingere a queste fonti:
 - [InStride: Esempi di equità sul posto di lavoro](#)
 - [Museum BC: Sostenere l'equità oltre lo stipendio](#)
 - [SHRM: Studio nazionale sull'equità sul posto di lavoro](#)
 - [Rapporto del Boston College: Comprendere l'equità del lavoro](#)

- **Attività 4: Attività interattiva**

- Fornisci a ciascun gruppo un caso di studio del mondo reale o un estratto dalle fonti di cui sopra.
- Chiedi loro di analizzare:
 - Qual è stato il problema che l'azienda ha dovuto affrontare?
 - Quale soluzione è stata implementata?
 - Come si potrebbe adattare una strategia simile al loro contesto?
- Chiedi a ciascun gruppo di condividere i punti salienti del proprio caso di studio e le intuizioni con l'intero gruppo (5 minuti per gruppo).

POWGEN

