



IL CATALOGO DEI CORSI FILLEA CGIL

2016/2018

**CORSI OBBLIGATORI RIVOLTI
AI FUNZIONARI E ALLE SEGRETERIE
FILLEA CGIL**

Settembre 2016

INDICE DEI CORSI OBBLIGATORI

- Fillea Office (in 2 moduli): 1) Archivio degli iscritti, Fillea Real Time, Fillea Report; 2) Busta paga e Cassetta degli Attrezzi.
- Busta paga e retribuzione (impianti fissi ed edilizia).
- Tecniche di contrattazione: strategie negoziali e comunicative nell'attività di contrattazione.
- Contrattare nel settore delle Costruzioni (in 3 moduli): 1) Costruire e contrattare il contratto integrativo in edilizia; 2) Costruire e contrattare il contratto aziendale negli impianti fissi, in stretta collaborazione con le RSU; 3) Approfondimento dei temi e degli strumenti (focus): diritti di informazione, organizzazione del lavoro, welfare, congedi e politiche di integrazione.
- Bilanci aziendali, indicatori di bilancio ed analisi della situazione aziendale.
- Crisi aziendali (in 2 moduli): 1) Le crisi aziendali: strumenti e procedure; 2) Crisi aziendali ed ammortizzatori sociali.
- Bilancio FILLEA e CGIL: regole per la corretta redazione del bilancio; il piano dei conti; le fonti di finanziamento e le canalizzazioni; controllo di gestione.
- Enti Paritetici di Settore: Le Casse Edili (in 2 moduli): 1) la Cassa edile: corso per funzionari sindacali; 2) La Cassa edile: corso per Amministratori.
- Lavorare in squadra: identità, ruolo e leadership.
- Welfare contrattuale: previdenza integrativa, sanità integrativa, benefit collettivi; i fondi.
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (edilizia): approccio al cantiere del funzionario sindacale e azione di tutela ai lavoratori (da realizzarsi in collaborazione con i CPT territoriali)
- Alfabetizzazione informatica (in 2 moduli): 1) Pacchetto Windows Office; 2) programma FirstClass.

Fillea Office (2 moduli)

1. Archivio degli iscritti, Fillea Real Time, Fillea Report (modulo 1)

2. Busta paga e Cassetta degli attrezzi (modulo 2)

Finalità del corso

Corso finalizzato ad apprendere l'utilizzo del programma FilleaOffice e FilleaRealTime, strumentazione informatica per:

- migliorare l'azione di proselitismo in edilizia sul territorio
- dare le prime risposte ai lavoratori in merito a busta paga, TFR, malattia

Destinatari

Funzionari e segretari Fillea Cgil

Contenuti

Primo modulo: Archivio degli iscritti, Fillea Real Time, Fillea Report

- Ruolo strategico di questi strumenti per la Fillea Cgil e le sue strutture territoriali; scopo di queste diverse strumentazioni.
- Come si usa FilleaOffice – Archivio degli iscritti: consultazione, elenchi e incroci, aggiornamento dati; prove ed esercitazioni pratiche sul suo utilizzo.
- Come si usano FilleaOffice, RealTime e FilleaReport: compilazione e consultazione; prove ed esercitazioni pratiche sul loro utilizzo.

Secondo modulo: La Busta Paga e la Cassetta degli Attrezzi

- Importanza delle funzioni di informazione e prima risposta del funzionario sindacale nei confronti dei lavoratori, nei luoghi di lavoro e nelle permanenze; scopo della strumentazione di FilleaOffice: informazione e ausilio nelle risposte ai lavoratori.
- Il programma della Busta Paga: come si usa; prove ed esercitazioni dirette.
- Il programma della Cassetta degli Attrezzi (TFR, malattia, ecc.): come si usa; prove ed esercitazioni dirette.

Metodologia didattica

Le spiegazioni ed illustrazioni dei programmi da parte del docente si intrecciano ai momenti di esercitazione pratica, in cui i corsisti sperimentano direttamente sul pc portatile il loro utilizzo

Modalità organizzative

Il corso si sviluppa in due giornate d'aula, da realizzare anche separate nel tempo.

E' necessario che ogni corsista partecipi con un pc portatile sul quale sia già stato scaricato FilleaOffice; si possono anche prevedere un pc ogni due corsisti.

Nell'aula è necessario anche il collegamento internet.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Busta paga e retribuzione impianti fissi ed edilizia

Finalità del corso

Corso finalizzato ad acquisire competenze nella lettura e comprensione della busta paga dei nostri settori (edilizia ed impianti fissi) e per poter dare spiegazioni ai lavoratori sulla sua struttura, le sue voci ed eventuali errori, quando questi si rivolgono al funzionario sindacale.

Destinatari

Funzionari sindacali Fillea Cgil

Contenuti

- Le fonti normative. Come si compone la busta paga.
- La retribuzione: gli elementi della retribuzione. Focus su: indennità, maggiorazioni, elementi retributivi indiretti. Le forme della retribuzione. Le tabelle retributive ed il calcolo della retribuzione.
- Dalla retribuzione lorda a quella netta. Gli imponibili.
- Le detrazioni e gli assegni familiari. Il TFR.
- Descrizione e caratteristiche specifiche della busta paga edile.
- Malattia e infortunio: elementi fondamentali; trattamento in edilizia e negli impianti fissi.
- Esercitazione di lettura e correzione di buste paga

Metodologia didattica

Lezione interattiva di illustrazione della busta paga e successive esercitazioni pratiche di applicazione di quanto appreso, utilizzando buste paga del territorio/i in cui si sta facendo il corso.

Modalità organizzative

Il corso è di una giornata.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Tecniche di contrattazione

strategie negoziali e comunicative nell'attività di contrattazione

Finalità del corso

Il corso ha lo scopo di:

- acquisire conoscenze fondamentali su che cos'è una relazione negoziale;
- approfondire le principali tecniche negoziali ed anche modalità comunicative e di comportamento da tenere ai tavoli, in fase di trattativa;
- applicare le più efficaci strategie per raggiungere buoni risultati; utilizzare tecniche di comunicazione efficaci;
- analizzare le fasi del processo negoziale ed applicare parametri per la valutazione degli accordi

Destinatari

Funzionari e soprattutto segretari Fillea Cgil

Contenuti

- A che cosa serve e perché è importante conoscere le tecniche di contrattazione e le diverse strategie negoziali.
- La relazione negoziale: elementi costitutivi; definizione e tipologie della negoziazione; i confini della negoziazione; l'analisi del contesto e delle controparti.
- Le strategie più efficaci per raggiungere buoni risultati.
- Negoziato e comunicazione; le tecniche di comunicazione più efficaci; comunicazione non verbale, ascolto attivo; comunicazione assertiva; gestione delle obiezioni.
- La valutazione del processo negoziale; le fasi del processo negoziale e i parametri per la valutazione degli accordi

Metodologia didattica

Saranno utilizzate metodologie formative attive: brainstorming, discussioni guidate, simulazioni e lavori di gruppo, utili a favorire la partecipazione dei corsisti durante un processo di apprendimento che vuol essere esperienziale e cognitivo allo stesso tempo.

Modalità organizzative

Il corso è di due giornate.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

Il corso è a cura della Fondazione Di Vittorio

Contrattare nel settore delle Costruzioni (3 moduli)

- 1. Costruire e contrattare il contratto integrativo in edilizia**
- 2. Costruire e contrattare il contratto aziendale negli impianti fissi, in stretta collaborazione con le RSU**
- 3. Approfondimenti dei temi e degli strumenti (focus): diritti di informazione, organizzazione del lavoro, welfare, congedi e politiche di integrazione**

Finalità del corso

Il corso, nella sua complessità, vuole dare conoscenze e competenze per affrontare la contrattazione di secondo livello, sia in edilizia che negli impianti fissi, anche alla luce delle novità normative, sia in termini di accordi che di leggi recentemente emanate.

Il primo ed il secondo modulo si concentrano sulle regole e sulle modalità operative della contrattazione di secondo livello, distinguendo tra quella edile territoriale (primo modulo) e quella negli impianti fissi, aziendale (secondo modulo).

Nel terzo modulo, invece, si approfondiscono alcuni temi, di rilevante importanza, che andranno trattati nella contrattazione aziendale di secondo livello, esaminandone anche i riferimenti legislativi; si affronteranno insieme (ma con le loro peculiarità) edilizia ed impianti fissi.

Destinatari

Funzionari e soprattutto segretari Fillea Cgil

Contenuti

Primo modulo: Costruire e contrattare il contratto integrativo in edilizia

- Le basi della contrattazione integrativa: il CCNL ed i suoi rimandi.
- Le materie della contrattazione di secondo livello in edilizia: contenuti di ciascuna e stato dell'arte; vincoli contrattuali stringenti e ambiti in cui sviluppare la contrattazione.
- Origine e valore della contrattazione integrativa in edilizia: qualche cenno di storia.
- Rapida rassegna dei contratti integrativi vigenti e dei diritti regolati; un riepilogo di buone prassi.
- Modalità, tempistica e passi da compiere per il rinnovo dell'integrativo.
- Metodi per la definizione della piattaforma.
- Il ruolo delle Parti Sociali, e della Fillea Cgil, nella fase di trattativa e nella definizione dell'accordo; le controparti datoriali e la "questione artigiani".
- Modalità di monitoraggio, applicazione e verifica dell'accordo.
- Esercitazioni con casi studio e buone prassi.

Secondo modulo: Costruire e contrattare il contratto aziendale negli impianti fissi, in stretta collaborazione con le RSU

- Le basi della contrattazione integrativa negli impianti fissi : i CCNL ed i loro rimandi.
- Fonti normative (accordi e contratti) alla base del diritto di contrattazione di secondo livello in azienda.
- Focus sul Testo Unico sulla Rappresentanza e regole di elezione delle RSU.
- Il ruolo delle RSU e quello delle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

- Aspetti fondamentali di metodo per la contrattazione aziendale: analisi dei contratti precedenti e della situazione aziendale; le materie disponibili; modalità, tempistica e passi da compiere per il rinnovo dell'integrativo.
- Metodi per la definizione della piattaforma. Il mandato, la trattativa e la definizione dell'accordo.
- Monitoraggio, applicazione e verifica dell'accordo aziendale nel periodo di vigenza.
- Esercitazioni con casi studio e buone prassi.

**Terzo modulo: Approfondimenti dei temi e degli strumenti (focus per tutti i settori):
diritti di informazione, organizzazione del lavoro, welfare, congedi e politiche di integrazione**

- I diritti di informazione: norme previste nei CCNL e nelle leggi; a che cosa servono e come esercitarli effettivamente; loro rilevanza per il sindacato e per la contrattazione di secondo livello (tutti i CCNL).
- L'organizzazione del lavoro ed il ciclo produttivo aziendale: strumenti per la loro comprensione e lettura da parte del funzionario sindacale e della RSU.
- L'orario di lavoro, i turni, la flessibilità: leggi, accordi e norme contrattuali; che cosa contrattare; salvaguardia dei diritti dei lavoratori e richieste/motivazioni delle controparti (tutti i CCNL).
- Il welfare contrattuale: legislazione in materia; ambiti della contrattazione; che cosa contrattare concretamente.
- Il tema della salute e sicurezza sul lavoro (tutti i CCNL).
- Aspetti relativi ai lavoratori migranti, e come affrontarli attraverso la contrattazione (tutti i CCNL): la materia previdenziale e gli accordi bilaterali; il distacco dei lavoratori migranti.
- Aspetti relativi alle lavoratrici e come affrontarli attraverso la contrattazione (tutti i CCNL): congedi, permessi, formazione, specificità; mobbing e molestie.
- Casi concreti di studio e buone prassi.

Metodologia didattica

In tutti i tre moduli, l'illustrazione da parte del docente si alterna a momenti di riflessione condivisi tra i corsisti (anche attraverso brevi lavori di gruppo) ed esercitazioni su casi studio e buone prassi che permettano di ragionare ed applicare in situazioni concrete quanto appreso.

Modalità organizzative

Il corso è in tre moduli, per un totale di 3,5 giornate d'aula:

primo modulo: una giornata

secondo modulo: una giornata

terzo modulo: una giornata e mezza

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo; la mezza giornata: dalle 9.00 alle 13.00

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Bilanci Aziendali, indicatori di Bilancio ed analisi della situazione aziendale

Finalità del corso

Questo corso vuole dare degli strumenti per leggere ed interpretare alcuni aspetti fondamentali di un bilancio aziendale, che servano a ricostruire la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa; si propone anche di dare strumenti per trarne utili informazioni (da un punto di vista anche sindacale) sia in caso di crisi aziendale, che in una condizione di buona redditività dell'impresa.

Destinatari

Funzionari e segretari Fillea Cgil

Contenuti

- Premessa: a che cosa serve il bilancio aziendale e chi lo legge; attendibilità e possibilità di "manipolazione"; che cosa deve cercare e leggere un sindacalista nei bilanci aziendali.
- Struttura del bilancio aziendale e significato delle poste di bilancio. Le voci del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e la riclassificazione del bilancio; a che cosa serve la riclassificazione.
- L'analisi dei dati di bilancio in generale.
- L'analisi dei dati di bilancio e le situazioni di crisi aziendale: riconoscere i segnali dello stato di crisi presente o eventualmente futuro.
- L'analisi dei dati di bilancio e le situazioni di redditività dell'impresa; indicatori possibili per il premio di risultato.
- Metodologie per indagini ed approfondimenti, allo scopo di ricostruire potenziali scenari di sviluppo ed orientare decisioni di investimento, dal punto di vista sindacale.

Metodologia didattica

Saranno utilizzate metodologie formative attive: oltre alle illustrazioni dei diversi temi, si utilizzeranno discussioni guidate e lavori di gruppo, allo scopo di favorire la partecipazione dei corsisti e il processo di apprendimento, essendo i temi complessi e tecnici.

Modalità organizzative

Il corso è di due giornate.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

Il corso è a cura della Fondazione Di Vittorio.

Crisi aziendali (2 moduli)

1. Le crisi aziendali: strumenti e procedure

2. Crisi aziendali ed ammortizzatori sociali

Finalità del corso

Questo corso dà un quadro delle diverse situazioni di crisi aziendale che si possono verificare, degli strumenti previsti per affrontarle e delle procedure da attivare; fornisce anche il quadro degli ammortizzatori sociali utilizzabili nelle diverse situazioni e di come operare sia nei confronti delle controparti che dei soggetti pubblici a questo preposti.

Destinatari

Funzionari e segretari Fillea Cgil

Contenuti

Primo modulo: Le crisi aziendali: strumenti e procedure

- Le tipologie di crisi aziendali.
- Fallimenti, concordati, cessioni di ramo d'azienda: i soggetti coinvolti, le procedure da seguire e gli atti ufficiali da compiere; il concreto ruolo del funzionario sindacale.
- Recupero crediti da parte dei lavoratori: normativa, procedure, eventuale azione legale.
- Casi studio ed esercitazioni pratiche.

Secondo modulo: Crisi aziendali ed ammortizzatori sociali

- Le tipologie di crisi aziendali e gli ammortizzatori sociali da utilizzare a seconda del tipo di crisi.
- Conoscere gli ammortizzatori: tipo di ammortizzatore e a che cosa dà diritto; procedure da seguire e tempistiche; i soggetti coinvolti: impresa, lavoratori, sindacato, e che cosa deve fare ciascuno; soggetti istituzionali coinvolti e loro ruolo; l'informazione essenziale da dare ai lavoratori.
- Casi studio ed esercitazioni pratiche.

Metodologia didattica

Lezione interattiva di illustrazione e successive esercitazioni pratiche di applicazione di quanto appreso, anche attraverso casi studio.

Modalità organizzative

Il corso è in due moduli, di una giornata ciascuno.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Il Bilancio Fillea e Cgil

regole per la corretta redazione del bilancio; il piano dei conti; le fonti di finanziamento e le canalizzazioni; controllo di gestione

Finalità del corso

Il corso vuole dare strumenti di comprensione e buona gestione dei bilanci delle strutture Fillea ed anche la conoscenza delle norme che regolano la rendicontazione economica degli enti non profit come il sindacato. Vuole inoltre fare comprendere appieno le regole ed i meccanismi relativi alle canalizzazioni.

Destinatari

Funzionari e soprattutto segretari Fillea Cgil

Contenuti

- Caratteristiche delle organizzazioni non profit rispetto alla rendicontazione di bilancio ed agli obblighi fiscali. Gli obblighi di legge previsti per le organizzazioni sindacali.
- Struttura e caratteristiche del bilancio economico Cgil e Fillea.
- Focus su: piano dei conti Cgil; sistema di canalizzazione; quote di adesione contrattuale.
- Le regole per la redazione corretta del bilancio.
- Il controllo di bilancio: sua fondamentale importanza, modalità e metodi; indicatori di riferimento e loro significato; azioni gestionali conseguenti.

Metodologia didattica

Lezione interattiva di illustrazione e successive esercitazioni pratiche di applicazione di quanto appreso, attraverso casi studio.

Modalità organizzative

Il corso è di una giornata.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Enti Paritetici di Settore: Le Casse Edili **corso di base per funzionari sindacali**

Finalità del corso

Il corso ha lo scopo di fare conoscere l'ente ed il sistema cassa edile ai funzionari Fillea, anche di recente ingresso e valorizza il compito che essa ha nei confronti dei lavoratori edili.

Destinatari

Funzionari sindacali Fillea Cgil, anche di recente ingresso in Fillea

Contenuti

- I compiti delle casse edili: i diritti contrattuali dei lavoratori, le erogazioni e le prestazioni.
- Focus sull'APE: che cos'è e come funziona; novità del CCNL 2014 e del nuovo CCNL, se firmato.
- Le casse edili e la loro gestione: il ruolo degli accordi tra le Parti Sociali; funzioni del Consiglio di Amministrazione; codice etico e comportamenti.
- La certificazione della regolarità contributiva; la congruità ieri e oggi.
- Le risorse della cassa edile; l'art.36 del CCNL; contribuzione e versamenti in cassa edile, le quote di adesione contrattuale; forma dei bilanci delle casse edili.
- L'iscrizione delle imprese alla cassa edile e la problematica delle casse anomale.
- Il Protocollo sugli Enti Bilaterali del CCNL 2014 ed i suoi effetti nella gestione delle casse edili sul territorio; aggiornamenti con il nuovo contratto, se firmato.
- Compiti della CNCE/SBC.

Metodologia didattica

L'illustrazione da parte del docente si alterna a momenti di riflessione condivisa tra i corsisti (anche attraverso brevi lavori di gruppo)

Modalità organizzative

Il corso è di una giornata.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Enti Paritetici di Settore: Le Casse Edili **corso per amministratori**

Finalità del corso

Il corso vuole fornire agli amministratori Fillea delle casse edili, in primo luogo una visione condivisa che ispiri le loro decisioni, e poi una serie di conoscenze aggiuntive, utili alla loro azione all'interno degli enti, in questa fase di trasformazione e riorganizzazione.

Destinatari

Segretari ed amministratori di cassa edile Fillea Cgil

Contenuti

- I compiti delle casse edili: i diritti contrattuali dei lavoratori, le erogazioni e le prestazioni; le novità del CCNL 2014 e del nuovo CCNL, se firmato.
- Le norme per la regolarità delle imprese e dei cantieri: gli strumenti in cassa edile; la certificazione della regolarità contributiva; la sfida della congruità; le casse edili anomale e che cosa fare.
- Le risorse economiche delle casse edili; le responsabilità degli amministratori.
- Il protocollo sugli enti bilaterali del CCNL 2014 e le azioni di riorganizzazione; le esperienze realizzate; i piani industriali: linee di indirizzo, azioni concrete e ruolo del sindacato e della Fillea; gli accorpamenti di casse edili e/o degli enti provinciali: indicazioni operative; aggiornamenti con il nuovo CCNL, se firmato.
- Compiti della CNCE/SBC: l'unificazione degli enti nazionali ed il loro ruolo rinnovato.

Metodologia didattica

L'illustrazione da parte del docente si alterna a momenti di riflessione condivisa tra i corsisti (anche attraverso brevi lavori di gruppo).

Modalità organizzative

Il corso è di una giornata.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Lavorare in squadra: identità, ruolo e leadership

Finalità del corso

Il corso ha il compito di fare conoscere alcuni aspetti fondamentali dei gruppi di lavoro ed anche le loro notevoli potenzialità. Approfondisce poi il tema della leadership, allo scopo di fare comprendere e sperimentare le sue funzioni, sia rispetto agli obiettivi, che alle dinamiche di gruppo e alla valorizzazione dei collaboratori.

Gli obiettivi del corso sono:

- Conoscere le dinamiche e i meccanismi che stanno alla base di un team di lavoro; comprendere la relazione tra aspetti organizzativi e relazionali all'interno del gruppo.
- Comprendere le funzioni della leadership ed esercitare il ruolo di leader.
- Imparare a motivare le persone per orientarle verso un obiettivo di gruppo; comprendere e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore. Imparare ad affrontare anche le situazioni di crisi nel gruppo.

Destinatari

Funzionari e soprattutto segretari Fillea Cgil

Contenuti

- Definizione di gruppo di lavoro e anche di "squadra". Elementi fondamentali per il funzionamento di un gruppo di lavoro. Definizione e condivisione dell'obiettivo. Il coordinamento produttivo nel proprio gruppo di lavoro.
- Ruoli all'interno del gruppo: differenza tra ruoli formali e ruoli funzionali alla sua azione e funzionamento.
- Le forme diverse di leadership. Il ruolo del Leader. Caratteristiche personali e stili comunicativi del leader per condurre un gruppo di lavoro.
- Lo sviluppo del gruppo di lavoro. La comunicazione al suo interno; dinamiche interpersonali e reti di comunicazione.

Metodologia didattica

Saranno utilizzate metodologie formative attive: brainstorming, discussioni guidate, simulazioni e lavori di gruppo, utili a favorire la partecipazione dei corsisti durante un processo di apprendimento che vuol essere esperienziale e cognitivo allo stesso tempo.

Modalità organizzative

Il corso è di due giornate.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

Il corso è a cura della Fondazione Di Vittorio.

Welfare contrattuale

previdenza integrativa, sanità integrativa, benefit collettivi; i fondi

Finalità del corso

Il corso vuole dare un quadro di riferimento preciso del welfare contrattuale, ricostruendone finalità, motivazioni e strumenti contrattuali. Vuole anche dare un chiaro quadro di come funzionano i fondi, della situazione che stanno vivendo quelli di settore e le possibili prospettive future. Infine il corso si occupa di fornire informazioni precise sugli aspetti fiscali e contributivi relativi alle contribuzioni e prestazioni dei fondi.

Destinatari

Funzionari e segretari Fillea Cgil

Contenuti

- Che cosa si intende per welfare contrattuale: caratteristiche, motivazioni, stato dell'arte in generale e nei nostri settori, prospettive; la normativa di riferimento.
- Focus sui fondi dei nostri settori: come funzionano; prestazioni; aspetti economici e gestionali; prospettive.
- Il welfare contrattuale e gli aspetti fiscali e contributivi che riguardano i lavoratori.

Metodologia didattica

L'illustrazione da parte del docente è interattiva nei confronti dei corsisti; sono previsti momenti di approfondimento e confronto attraverso brevi lavori di gruppo e casi studio.

Modalità organizzative

Il corso è di una giornata.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (edilizia)
approccio al cantiere del funzionario sindacale ed azione di tutela ai lavoratori
(da realizzarsi in collaborazione con i CPT territoriali)

Finalità del corso

Il corso intende dare strumenti affinché la sicurezza sul lavoro sia concretamente uno dei fondamenti dell'azione sindacale in cantiere: competenze tecniche ma anche modalità di approccio al cantiere. Intende anche sviluppare la capacità di interlocuzione con tutte le figure della sicurezza, dentro e fuori al cantiere. Infine vuole dare informazioni e strumenti per affrontare la tutela dei lavoratori in caso di infortunio o malattia professionale.

Destinatari

Funzionari e segretari Fillea Cgil

Contenuti

- Conoscere i fondamenti del sistema della sicurezza nel DLgs 81/2008: la mappa delle figure della sicurezza in azienda e in cantiere; obblighi del datore di lavoro; obblighi del Committente; obblighi dei lavoratori autonomi; ruolo del Coordinatore alla Sicurezza e del Medico Competente.
- Approccio e ruolo del funzionario sindacale nei confronti delle diverse figure della sicurezza.
- Saper guardare il cantiere: primi rudimenti ed informazioni tecniche fondamentali per saper valutare un cantiere in termini di sicurezza; che cosa può fare il funzionario sindacale.
- Le malattie professionali e le loro cause (gli effetti di amianto, silice cristallina, polveri; le problematiche muscolo-scheletriche; ecc.),
- La tutela dei lavoratori (1): quando un lavoratore si infortuna; i diritti di risarcimento; il ruolo del patronato ed i compiti del funzionario sindacale.
- La tutela dei lavoratori (2): le malattie professionali; il ruolo del funzionario sindacale e del patronato.

Metodologia didattica

L'illustrazione degli aspetti tecnici da parte del docente, prevede l'interazione con i corsisti, anche attraverso brevi esercizi di analisi del cantiere. Inoltre sono previsti momenti di riflessione condivisa sul ruolo del funzionario sindacale (anche attraverso brevi lavori di gruppo).

Modalità organizzative

Il corso è di una giornata.

E' da realizzarsi in collaborazione con i CPT territoriali, per la parte tecnica (soggetti della sicurezza e condizioni del cantiere).

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.

Alfabetizzazione informatica (2 moduli)

1. Pacchetto Windows Office

2. FirstClass

Finalità del corso

Il corso si propone di sviluppare le seguenti capacità:

- utilizzare con efficacia gli applicativi informatici nelle automazioni di ufficio, anche in maniera integrata;
- creare e gestire file e cartelle, effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento;
- creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le principali funzioni di calcolo;
- creare una banca dati, estrarre informazioni utili e generare report;
- creare diapositive da utilizzare in presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni.

Destinatari

Funzionari e segretari Fillea Cgil

Contenuti

Primo modulo: Pacchetto Windows Office

- A che cosa servono i diversi programmi del pacchetto; conoscenze di base, modalità di utilizzo dei programmi più comuni (Word, Excell, Powerpoint, ecc.).
- Pratica ed esercitazioni per il loro utilizzo.
- Creazione e gestione di presentazioni da utilizzare in vari contesti.
- Caratteristiche e potenzialità delle banche dati.

Secondo modulo: FirstClass

- A che cosa serve; conoscenze di base; modalità di utilizzo generali.
- Le funzionalità Fillea Cgil
- Pratica ed esercitazioni per il suo utilizzo

Metodologia didattica

Le spiegazioni ed illustrazioni dei programmi da parte del docente si intrecciano ai momenti di esercitazione pratica, in cui i corsisti sperimentano direttamente sul pc portatile il loro utilizzo.

Modalità organizzative

Il corso si sviluppa in due giornate d'aula, da realizzare anche separate nel tempo.

E' necessario che ogni corsista partecipi con un pc portatile; si può anche prevedere un pc ogni due corsisti.

Nell'aula è necessario anche il collegamento internet.

Orari previsti: dalle 9.00 alle 17.00 con un'ora di pausa pranzo.

Il corso è a cura della Fondazione Di Vittorio.

I corsi vanno realizzati di preferenza nei giorni di venerdì, oppure lunedì.