

Iscrizione corsi Anno 2024-25

FORMAZIONE PREPOSTI (8 ore)

Ditta _____

Via _____ N. civico _____

CAP _____ Località _____ Prov _____

P.I. _____ C.F. _____

Codice ATECO 2007 _____ - _____ Codice destinatario _____

Telefono / Cellulare _____

E-Mail _____ @ _____

iscrive:

Cognome e Nome _____

Nato/a a _____ il _____ / _____ / _____

Codice Fiscale _____

al corso di:

Formazione Preposti (8 ore) del	QUOTA	€ 100,00
Fatt. Esente IVA secondo DPR 633/72 - Art. 10 ** Bollo esente ONLUS per Art. 17 D.L. 460/97		€ 0,00
	TOTALE	€ 100,00

La quota di partecipazione al corso si intende per persona, al netto dell'IVA e comprende: la docenza, la documentazione didattica, secondo le schede di descrizione dei corsi, l'uso dei sistemi ed il materiale necessario alle esercitazioni. Learning Center si riserva il diritto di annullare, modificare la data di svolgimento di un corso in qualunque momento. In tal caso la quota di partecipazione verrà interamente restituita o trasferita, su richiesta dell'azienda/partecipante, ad altre iniziative. Resta espressamente esclusa qualsiasi altra forma di risarcimento a favore del Cliente da parte di Learning Center.

Qualsiasi rinuncia deve pervenire per iscritto via email a iinfo@learningcenter.it. Non si incorre in nessuna penale se la disdetta viene notificata entro 7 giorni prima dell'inizio del corso. E' prevista una penale del 30% se la disdetta avviene nei 7 giorni precedenti la data d'inizio del corso e l'interessato riceverà il materiale didattico previsto per il corso.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Informativa ex art. 13 ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (per brevità GDPR 2016/679) ...
... continua a leggere su http://www.learningcenter.it/Privacy/Privacy_LearningCenter_2018.08.21.pdf

Accomento ed accetto.

Letta l'Informativa privacy rilascio il consenso per ricevere comunicazioni pubblicitarie e promozionali sui servizi offerti, usufruire di sconti, omaggi ed offerte esclusive, principalmente tramite email.

Accomento ed accetto.

Dichiaro di aver preso visione del programma del corso, delle modalità di svolgimento e di accettare senza riserve i termini e le condizioni stabilite nel presente modulo.

DATA _____

TIMBRO e FIRMA _____

FORMAZIONE PREPOSTI (8 ore)

Modalità:

- In aula
- Programma disciplinato dal D.Lgs. 81/2008, Art. 37, comma 1, lettera a) e dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 Atto n. 221/CSR
- Test finale a risposta multipla
- Attestato con minimo 70% risposte esatte al test

Descrizione:

Il Corso di Formazione Generale per Lavoratori è disciplinato dall'art. 37 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 Atto n. 221/CSR.

L'Art. 2 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza) definisce il "Preposto" come: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Il corso preposti ha l'obiettivo di formare il personale che ricopre il ruolo di preposto in riferimento alla tipologia di rischio indicato e in accordo con i contenuti previsti dal D.Lgs. 81/08 e l'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011. La figura del preposto è di notevole importanza per la sicurezza e la salute sul lavoro poiché è la più vicina ai lavoratori e ne conosce tutte le criticità nell'attività lavorativa, inoltre vigila e controlla il rispetto delle norme da parte del lavoratore nell'attività quotidiana.

La formazione per il preposto è aggiuntiva a quella prevista per i lavoratori, così come riportato al punto 5 dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011:

Programma:

Formazione Preposti 8 ore:

1. Principali soggetti coinvolti e i relativi compiti, obblighi e responsabilità;
2. Definizione e individuazione dei principali fattori di rischio;
3. Il processo di valutazione dei rischi;
4. Individuazione delle principali misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
5. Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
6. Incidenti e infortuni mancati;
7. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
8. Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.