

# CORSO DI AGGIORNAMENTO PER PREPOSTI (F36)



Il decreto legislativo 81/2008 identifica il **preposto** come quella persona che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

L'Accordo Stato Regioni pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 11/01/2012 ha stabilito le modalità di organizzazione, la durata, i contenuti della formazione, nonché dell'aggiornamento, dei preposti.

La durata dell'aggiornamento della formazione preposti è di **6 ore**.

## PROGRAMMA DEL CORSO

Data: **19/12/2018**

Ora: **11.00-13.00, 14.00-18.00**

Sede del corso: **c/o Lavi Trevigiana Srl, Via Roma n. 157 Villorba (TV)**



### Scheda di adesione

da inoltrare via mail: [formazione@lavi.it](mailto:formazione@lavi.it) - Oppure via fax: 0422/912474

#### **Partecipanti:**

1. Nome e Cognome:	C.F.
Qualifica:	
2. Nome e Cognome:	C.F.
Qualifica:	

#### **Azienda:**

Ragione sociale:			
Via:		n.	
Comune:	CAP:	Provincia:	
Tel:	Fax:	Mail:	
Codice Fiscale:		P.IVA:	

#### **Condizioni generali di adesione**

- L'iscrizione deve pervenire a Lavi Trevigiana S.r.l.
- Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti altrimenti sarà rinviato a data da definirsi; in caso di superamento del numero massimo di posti disponibili, sarà proposta una seconda edizione dello stesso; la selezione dei partecipanti avverrà in base alla data di arrivo del modulo di adesione.
- In caso di adesione e mancata partecipazione dovrà essere versata una quota pari al 30% del costo complessivo del corso
- Al termine del corso sarà rilasciato un attestato, previa partecipazione ad almeno il 90% del corso

Data

Timbro e Firma

#### **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N. 196 DEL 30/06/03**

Autorizziamo Lavi Trevigiana Srl e Imprendo Srl ad inserire i presenti dati personali nella propria banca dati onde consentire il regolare svolgimento del rapporto contrattuale, per assolvere ad obblighi di natura contabile, civilistica e fiscale, per effettuare operazioni connesse alla formazione e all'organizzazione interna (registrazione partecipanti, accoglienza e assistenza, orientamento didattico, rilascio attestato e libretto curriculum), per favorire tempestive segnalazioni inerenti ai servizi e alle iniziative di formazione.

Data

Timbro e Firma