



## **APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**



## **CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

UF 1

## **TITOLO: AVVIO ATTIVITA'**

**DURATA:** 3 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Comprendere i principi, le finalità, gli obblighi e le opportunità offerte dalla normativa sull'apprendistato
- Condividere tra apprendista e azienda il percorso formativo che si sta per iniziare, impegnandosi a parteciparvi attivamente;
- Comprendere, condividere e siglare il patto formativo

### **CONTENUTI**

- Normativa sull'apprendistato
- Esperienze formali, non formali, informali pregresse dell'apprendista
- Patto formativo: contenuti, tempi, organizzazione, impegno, regole

### **COMPETENZA**

Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa; legislazione del lavoro, contrattazione collettiva

UF 1

## **TITOLO: AVVIO ATTIVITA' – CONDIVISIONE DEL PIANO**

**DURATA:** 1 ora

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Definire e condividere con l'apprendista e con l'impresa i contenuti del piano formativo e della formazione di base e trasversale.
- Prevedere riduzioni della durata totale della formazione valorizzando eventuali crediti formativi e assicurare lo scambio d'informazioni e la comunicazione tra i vari soggetti

### **CONTENUTI**

- Definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio

### **COMPETENZA**

Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa; legislazione del lavoro, contrattazione collettiva

UF 2

**TITOLO: COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI-**  
**La sicurezza sul lavoro**

**DURATA:** 4 ore

**OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire conoscenze e norme di comportamento relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

**CONTENUTI**

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione.
- Organizzazione della prevenzione aziendale.
- Diritti e doveri per i vari soggetti aziendali.
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

**COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro

UF 2

**TITOLO: COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI-  
Disciplina del rapporto di lavoro**

**DURATA:** 4 ore

**OBIETTIVO FORMATIVO**

- Comprendere e approfondire i principali contenuti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro;

**CONTENUTI**

- Diritti e doveri del lavoratore
- Diritti e doveri dell'impresa
- Legislazione del lavoro: l'apprendistato
- La contrattazione collettiva

**COMPETENZA**

Diritti e doveri dei lavoratori e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva

UF 2

## **TITOLO: COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI- Organizzazione del lavoro**

**DURATA:** 4 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Aumentare le proprie competenze circa l'organizzazione di un'azienda e il proprio ruolo all'interno di essa.

### **CONTENUTI**

- I principi e le modalità di organizzazione nell'azienda
- Ruoli e funzioni nell'impresa
- Il proprio ruolo professionale
- I principali elementi economici e commerciali dell'impresa

### **COMPETENZA**

Organizzazione e qualità aziendale

UF 2

**TITOLO: COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI -  
Nozioni di primo soccorso**

**DURATA:** 12 ore

**OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire competenze e buone prassi relativamente al primo soccorso nei luoghi di lavoro

**CONTENUTI**

- Procedura di allerta al sistema di soccorso
- Modalità di riconoscimento dell'emergenza sanitaria
- Attuazioni di interventi di primo soccorso
- Conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro
- Conoscenze generali sulle patologie tipiche in ambiente di lavoro
- Interventi pratici

**COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro

UF 2

## **TITOLO: COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI - Norme in materia di antincendio rischio BASSO**

**DURATA:** 4 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire competenze e buone prassi nell'ambito dell'antincendio.

### **CONTENUTI**

#### 1) INCENDIO

- principi della combustione
- prodotti della combustione
- sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio
- effetti dell'incendio sull'uomo
- misure comportamentali

#### 2) PROTEZIONE ANTINCENDI E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

- principali misure di protezione e antincendi
- evacuazione in caso di incendio
- chiamata dei soccorsi

#### 3) ESERCITAZIONI PRATICHE

- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili
- Esercitazioni sull'uso di estintori portatili

### **COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro

# **TITOLO: COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI- Norme in materia di antincendio rischio MEDIO**

**DURATA:** 8 ore

## **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire competenze e buone prassi nell'ambito della prevenzione antincendio.

## **CONTENUTI**

### 1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI

- principi sulla combustione e l'incendio
- le sostanze estinguenti
- triangolo della combustione
- le principali cause di un incendio
- principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi

### 2) LA PROTEZIONE ANTINCENDIO E LE PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

- le principali misure di protezione contro gli incendi
- vie di esodo
- procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme
- procedure per l'evacuazione
- rapporti con i vigili del fuoco
- attrezzature ed impianti di estinzione
- sistemi di allarme
- segnaletica di sicurezza
- illuminazione di emergenza

### 3) ESERCITAZIONI PRATICHE

- presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi
- presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale
- esercitazioni sull'uso di estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi ed idranti

## **COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoroUF 3

## **TITOLO: COMPETENZE DI COMPARTO – comparto alimentare**

**DURATA:** 8 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire conoscenze e competenze sulle norme e le buone prassi che regolano il sistema di produzione e somministrazione degli alimenti al pubblico

### **CONTENUTI**

- Il sistema HaCCP: compiti e funzioni
- Controllo visivo
- Verifica della merce immagazzinata e sua rotazione
- Norme igieniche basilari per la lotta a roditori e insetti
- Valutazione e controllo delle temperature e del microclima
- Microbiologia alimentare
- Nozioni di chimica merceologica, chimica e fisica
- Igiene delle strutture, attrezzature e l'igiene personale

### **COMPETENZA**

Organizzazione e qualità aziendale

UF3

## **TITOLO: COMPETENZE DI COMPARTO- Comparto del commercio non alimentare e servizi amministrativi- LA COMUNICAZIONE**

**DURATA:** 8 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire competenze nell'ambito della comunicazione e della relazione negli ambienti di lavoro e con i clienti

### **CONTENUTI**

- Principi e teorie di comunicazione: le basi della comunicazione
- Tecniche di comunicazione:
  - l'interazione con l'interlocutore interno e esterno
  - le modalità comunicative verbali e non verbali
- Stili comunicativi nel contesto lavorativo
- Il linguaggio adatto al contesto lavorativo
- Ascolto:
  - le modalità di ascolto
  - le aspettative dell'interlocutore
  - i bisogni del cliente

### **COMPETENZE**

Relazione e comunicazione in ambito lavorativo

## **TITOLO: IMPARARE AD IMPARARE**

**DURATA:** 40 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Attivare processi proficui di metacognizione, basati sull'esperienza concreta in azienda;
- Sostenere a facilitare l'elaborazione di riflessioni (verbalizzando e descrivendo) su ciò che si sta apprendendo e in che modo si sta procedendo;
- Migliorare la consapevolezza di come si sta apprendendo e di quali sono gli elementi /situazioni facilitanti l'apprendimento stesso
- Attivare atteggiamenti di consapevolezza e autonomia nel proprio lavoro

### **CONTENUTI**

- Profilo standard professionale: compiti e attività specifiche della professione, conoscenze, attitudini, skills, valori della professione
- Mappa delle proprie competenze/abilità/conoscenze acquisite attraverso esperienze formali, non formali, informali
- Contenuti tecnici della professione specifica
- Verifica e la valutazione
- Lavorare in gruppo
- Processi consapevoli di apprendimento e di cambiamento

### **COMPETENZA**

Competenze di base e trasversali

## **TITOLO: IMPARARE AD IMPARARE**

**DURATA:** 36 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Attivare processi proficui di metacognizione, basati sull'esperienza concreta in azienda;
- Sostenere a facilitare l'elaborazione di riflessioni (verbalizzando e descrivendo) su ciò che si sta apprendendo e in che modo si sta procedendo;
- Migliorare la consapevolezza di come si sta apprendendo e di quali sono gli elementi /situazioni facilitanti l'apprendimento stesso
- Attivare atteggiamenti di consapevolezza e autonomia nel proprio lavoro

### **CONTENUTI**

- Profilo standard professionale: compiti e attività specifiche della professione, conoscenze, attitudini, skills, valori della professione
- Mappa delle proprie competenze/abilità/conoscenze acquisite attraverso esperienze formali, non formali, informali
- Contenuti tecnici della professione specifica
- Verifica e la valutazione
- Lavorare in gruppo
- Processi consapevoli di apprendimento e di cambiamento

### **COMPETENZA**

Competenze di base e trasversali

## **TITOLO: REDAZIONE DI TABELLE, PRESENTAZIONI, STATISTICHE E REPORT**

**DURATA:** 12 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire dimestichezza nell'elaborazione di tabelle, presentazioni, grafici e report
- Saper utilizzare correttamente software applicativi specifici
- Essere in grado di redigere elaborati scritti differenti, a seconda delle diverse situazioni e richieste.

### **CONTENUTI**

- Principi di comunicazione aziendale-funzionalità dei software applicativi in uso ufficio
- Programmi di videoscrittura per la stesura di report
- Database relazionali
- Programmi di presentazione
- Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale da utilizzare in forma diversa a seconda dell'interlocutore

### **COMPETENZA**

Competenza digitale

## **TITOLO: CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA**

**DURATA:** 12 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Essere in grado di gestire le anagrafiche di clienti/fornitori
- Essere individuare e collocare i singoli documenti amministrativi in relazione al piano dei conti
- Saper individuare e gestire gli aspetti economici e finanziari dell'attività

### **CONTENUTI**

- Anagrafica clienti e fornitori
- Rilevazione delle operazioni ed il trattamento dei documenti da contabilizzare
- Piano dei conti
- Tecniche e procedure di contabilizzazione in riferimento a: movimenti finanziari, vendite, costi commerciali, costi del personale, prestazioni professionali- risultato economico di esercizio ed il patrimonio di funzionamento, la contabilità analitica ed il rapporto con la contabilità generale

### **COMPETENZA**

Elementi base della professione/mestiere

## **TITOLO: INFORMATICA AVANZATA**

**DURATA:** 12 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Conoscere le funzionalità dei nuovi software di Office automation freeware
- Saper utilizzare le diverse funzionalità in base alle esigenze dell'azienda

### **CONTENUTI**

- Software di Office Automation freeware
- Cloud computing: gmail- contatti- attività- calendario- concetti di condivisione e collaborazione-documenti-mappe- Google+- potenzialità Google Apps- guide in linea, forum e materiale per approfondimenti

### **COMPETENZA**

Competenza digitale

## **TITOLO: INFORMATICA BASE**

**DURATA:** 16 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Saper utilizzare un pc nelle sue principali funzionalità
- Saper applicare i principali programmi di videoscrittura e fogli elettronici
- Saper navigare in internet e utilizzare la posta elettronica

### **CONTENUTI**

- Concetti base della tecnologia dell'informazione
- Concetti di sistema operativo
- Windows elaborazione testi: word, fogli elettronici Excel
- Tecniche per la navigazione sulla rete internet e gestione della posta elettronica

### **COMPETENZA**

Competenza digitale

## **TITOLO: ASSERTIVITA' PER RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

**DURATA:** 12 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Sviluppare capacità comunicative utili ed efficaci per il perseguimento di obiettivi personali e/o professionali;
- Essere in grado di pianificare e mettere in atto le tecniche di comunicazione assertiva

### **CONTENUTI**

- Consapevolezza nei processi di comunicazione
- Comunicazione verbale, non verbale, prossemica
- Comunicazione assertiva
- Autodiagnosi del comportamento
- Ascolto
- Relazioni efficaci

### **COMPETENZA**

Relazione e comunicazione in ambito lavorativo

## **TITOLO: INGLESE NEI CONTESTI LAVORATIVI**

**DURATA:** 12 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Sviluppare conoscenze base di lingua inglese (livello B1)
- Essere in grado di interagire in lingua inglese con i propri interlocutori in ambito lavorativo

### **CONTENUTI**

- basi grammaticali: il presente indicativo, il presente progressivo, frasi interrogative e negative, ausiliari, elaborazioni grammaticali, passato semplice e imperfetto, avverbi di frequenza, avere contatti e scambiare informazioni per iscritto con utenti stranieri, descrivere in modo semplice un prodotto o un servizio

### **COMPETENZA**

Competenze di base e trasversali

## **TITOLO: PROBLEM SOLVING**

**DURATA:** 8 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Essere in grado di attivare strategie efficaci per affrontare in modo costruttivo le problematiche che si incontrano in ambito lavorativo
- Essere in grado di organizzare in maniera adeguata il proprio tempo lavorativo

### **CONTENUTI**

- Organizzazione del tempo
- Analisi di problemi e difficoltà nella gestione del tempo
- Utilizzo di strumenti di base di problem solving
- Gestione di reclami e lamentele
- Gestire la prevenzione in situazioni di criticità

### **COMPETENZA**

Organizzazione e qualità aziendale

## **TITOLO: LE RELAZIONI FUNZIONALI NEI CONTESTI LAVORATIVI**

**DURATA:** 12 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Migliorare la propria capacità di costruire relazioni funzionali in ambito professionale
- Essere in grado di lavorare in gruppo
- Aumentare la propria consapevolezza circa le modalità di vivere i conflitti in campo professionale

### **CONTENUTI**

- Lavoro di gruppo
- Gestione dei conflitti
- Definizione di compiti e obiettivi lavorativi

### **COMPETENZA**

Relazioni e comunicazione in ambito lavorativo

## **TITOLO: TIME MANAGEMENT**

**DURATA:** 16 ore

### **OBIETTIVI**

- Sperimentare una metodologia pratica dell'utilizzo efficace del proprio tempo
- Saper definire le finalità e gli obiettivi del proprio lavoro e le strategie per realizzarli
- Imparare a migliorare la propria concentrazione
- Saper definire le priorità

### **CONTENUTI**

- Pianificazione del tempo
- Definizione di finalità e obiettivi
- Strategie di problem solving-
- Tecniche di concentrazione

### **COMPETENZA**

Organizzazione e qualità aziendale

## **TITOLO: “APPRENDERE” IL RUOLO PROFESSIONALE**

### **OBIETTIVO FORMATIVO:**

- Attivare processi meta cognitivi basati sull'esperienza concreta in azienda e sulle informazioni acquisite durante la formazione obbligatoria all'apprendistato al fine di:
  - Comprendere cosa si è appreso in azienda e in formazione e in che modo si sta procedendo
  - Effettuare un'autovalutazione relativa alla propria consapevolezza rispetto al ruolo e alle proprie ed altrui aspettative rispetto ad esso

### **CONTENUTI:**

- Mappa della propria competenza (abilità/conoscenze)
- Lavorare in gruppo
- Processi consapevoli di apprendimento e rielaborazione del ruolo professionale

**DURATA:** 8 ore

## **TITOLO: ENOGASTRONOMIA IN VDA**

### **OBIETTIVI**

- conoscere i prodotti tradizionali valdostani:
- possedere informazioni per valutare e valorizzare la qualità degli alimenti dal punto di vista nutrizionale e salutistico, sensoriale, economico, turistico e storico-antropologico;
- ricevere informazioni su contenuti economici, storico-culturali e della comunicazione necessarie per la valorizzazione delle produzioni posizionate all'interno della filiera agro-alimentare.

### **CONTENUTI**

Il *made in VdA* agroalimentare: economia, storia e cultura

La legislazione in campo alimentare

La comunicazione in campo alimentare

Alimenti, Bevande e prodotti tipici valdostani

### **DURATA:**

16 ore

## **TITOLO: LAVORARE IN UN IMPRESA PRIVATA**

### **OBIETTIVI**

- fornire elementi di conoscenza dell'impresa
- fornire elementi minimi di conoscenza sul bilancio (cos'è, finalità, informazioni raccolte, struttura, analisi delle
- principali componenti)
- sviluppare nei partecipanti riflessioni circa il sentirsi parte di un'organizzazione
- 

### **CONTENUTI**

L'impresa: tipi di impresa, identità, maggiori tipologie rappresentate in VDA

Il bilancio: definizione, le voci di bilancio, gli elementi economici

### **DURATA**

8 ore

## **TITOLO: BILANCIO FINALE**

### **OBIETTIVI:**

- riflettere sul proprio ruolo lavorativo dopo la formazione per l'apprendistato
- apprendere a valutare il proprio lavoro basandosi su dei criteri oggettivi

### **CONTENUTI**

Autovalutazione delle competenze acquisite nel percorso formativo

### **DURATA**

4 ore

## **TITOLO: LA CONSAPEVOLEZZA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO- EDILIZIA**

### **OBIETTIVI:**

- aggiungere alle conoscenze circa i rischi del lavoro sui cantieri edili, la consapevolezza dell'importanza di adottare prassi di lavoro sicure
- acquisire maggiori competenze pratiche sul fronteggiamento dei rischi sul lavoro in edilizia

### **CONTENUTI**

#### DUVRI

Le violazioni maggiormente riscontrate in materia di *sicurezza nei cantieri*

Rischi negli scavi e in galleria

Rischi nei lavori in spazi confinati

Misure di *sicurezza* nelle costruzioni edilizie

Demolizioni e costruzioni edilizie-valutazione e misure di *sicurezza* adottare per gestire i *rischi specifici nei cantieri temporanei e mobili*

### **DURATA:**

12 ore

## **TITOLO: LA CONSAPEVOLEZZA DEL RISPETTO DELLE NORME RELATIVE ALL'HaCCP**

### **OBIETTIVI**

- aggiungere alle conoscenze relative all'HaCCP, la consapevolezza dell'importanza di adottare prassi di lavoro corrette
- acquisire maggiori competenze pratiche sul rispetto della normativa HaCCP, in una visione non solo di assolvimento della norma

### **CONTENUTI**

- Il sistema HACCP
- Importanza del controllo visivo
- Importanza della verifica della merce immagazzinata e importanza della sua rotazione
- Valutazione del controllo delle temperature e del microclima
- Nozioni di chimica merceologica, di chimica e fisica
- Igiene delle strutture delle attrezzature, di igiene del personale
- Relazione con i vari soggetti coinvolti nel processo alimentare
- Buone prassi di lavoro

### **DURATA:**

8 ore

## **TITOLO: COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI – La Sicurezza sul Lavoro.**

**DURATA:** 4 ore

### **OBIETTIVO FORMATIVO**

- Acquisire conoscenze e norme di comportamento relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **CONTENUTI**

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione.
- Organizzazione della prevenzione aziendale.
- Diritti e doveri per i vari soggetti aziendali.
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

### **COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro

## TITOLO: SICUREZZA RISCHIO BASSO

**DURATA:** 4 ore

### OBIETTIVI

- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore
- Conoscere l'utilizzo dei DPI
- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi
- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione

### CONTENUTI

- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Elettrici generali
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie-Oli-Fumi-Vapori-Polveri
- Etichettature
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione
- Videoterminali
- DPI: Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavorativo correlato
- Movimentazione manuale carichi
- Movimentazione merci
- Segnaletica
- Emergenze

### COMPETENZA

Adottare comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro

# **TITOLO: COMPETENZE DI COMPARTO – CORSO SICUREZZA RISCHIO MEDIO - INTEGRAZIONE**

**DURATA:** 4 ore

## **OBIETTIVI**

- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore
- Conoscere l'utilizzo dei DPI
- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi
- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione

## **CONTENUTI**

- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Elettrici generali
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie-Oli-Fumi-Vapori-Polveri
- Etichettature
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione
- Videoterminali
- DPI: Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavorativo correlato
- Movimentazione manuale carichi
- Movimentazione merci
- Segnaletica
- Emergenze

## **COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro

## **TITOLO: SICUREZZA RISCHIO MEDIO**

**DURATA:** 8 ore

### **OBIETTIVI**

- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore
- Conoscere l'utilizzo dei DPI
- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi
- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione

### **CONTENUTI**

- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Elettrici generali
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie-Oli-Fumi-Vapori-Polveri
- Etichettature
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione
- Videoterminali
- DPI: Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavorativo correlato
- Movimentazione manuale carichi
- Movimentazione merci
- Segnaletica
- Emergenze

### **COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro

## **TITOLO: COMPETENZE DI COMPARTO – CORSO SICUREZZA RISCHIO ALTO - INTEGRAZIONE**

**DURATA:** 4 ore

### **OBIETTIVI**

- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore
- Conoscere l'utilizzo dei DPI
- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi
- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione

### **CONTENUTI**

- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Elettrici generali
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie-Oli-Fumi-Vapori-Polveri
- Etichettature
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione
- Videoterminali
- DPI: Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavorativo correlato
- Movimentazione manuale carichi
- Movimentazione merci
- Segnaletica
- Emergenze

### **COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro

## TITOLO: SICUREZZA RISCHIO ALTO

**DURATA:** 12 ore

### **OBIETTIVI**

- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore
- Conoscere l'utilizzo dei DPI
- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi
- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione

### **CONTENUTI**

- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Elettrici generali
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie-Oli-Fumi-Vapori-Polveri
- Etichettature
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione
- Videoterminali
- DPI: Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavorativo correlato
- Movimentazione manuale carichi
- Movimentazione merci
- Segnaletica
- Emergenze

### **COMPETENZA**

Adottare comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro