

GESTIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE

 NON CONTROLLATA CONTROLLATA

REVISIONI

REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01							
02							
03							

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI	3
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 IDENTIFICAZIONE	4
4.2 EROGAZIONE	4
4.3 VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	6
4.4 SCHEMA DI SINTESI	6
5. RESPONSABILITÀ	8
6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	8
7. ALLEGATI	8

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità con cui la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. provvede a:

- identificare le esigenze di formazione ed informazione in ambito ambientale di tutto il personale;
- impostare i piani annuali di formazione ed informazione.

Tutto il personale, il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull'ambiente, deve dimostrare di avere adeguata competenza e consapevolezza.

Un'adeguata attività di formazione ed informazione è essenziale se si vuole diffondere la consapevolezza sui contenuti:

- della Politica Ambientale adottata dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A.;
- degli aspetti ambientali individuati;
- degli obiettivi, dei traguardi e dei programmi definiti dalla stessa società;
- delle procedure e/o istruzioni del SGA per garantire comportamenti conformi;
- delle conseguenze conseguenti a scostamenti di quanto definito nel SGA.

La procedura in parola si applica a tutto il personale, anche appartenente a Ditte Terze il cui lavoro, svolto nell'ambito della Società BOLOGNETTA S.C.p.A., possa interessare gli aspetti ambientali significativi individuati.

2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001, § 4.4.2 "Competenza, Formazione e Consapevolezza."

Manuale di Gestione Ambientale § 4.4.2

PSA 11 "Gestione Audit Interno".

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Definizioni:

- le principali definizioni impiegate nella presente PSA sono riportate nel MGA

Abbreviazioni:

- DG Direzione Generale
- DC Direttore di Cantiere
- PM Project Manager
- MGA Manuale di Gestione Ambientale
- RSA Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
- RDF Responsabile di Funzione
- SGA Sistema di Gestione Ambientale
- PSA Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- MOD.PSA Modulo della Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- ISA Istruzione Operativa Ambientale

- MOD.ISA Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale
- ICL Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni
- MOD.ICL Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 IDENTIFICAZIONE

Il RSA in collaborazione con gli RDF procede annualmente all'identificazione delle necessità di formazione ed informazione del personale. Più precisamente vengono presi in considerazione:

- il grado di preparazione del personale sui temi ambientali ed in particolare sulla politica ambientale, su obiettivi, traguardi e programmi definiti da BOLOGNETTA S.C.p.A. e sulle procedure e/o istruzioni del SGA;
- il grado di preparazione del personale che svolge lavorazioni che possono avere incidenza sugli aspetti ambientali, così come desumibile dal Registro degli aspetti ambientali (cfr. procedura PSA 01, "Gestione degli Aspetti Ambientali").
- Il grado di preparazione del personale in riferimento alla legislazione, alla normativa ed a tutte le prescrizioni di carattere ambientale applicabili;
- le informazioni riguardanti le non conformità del SGA;
- le esigenze di aggiornamento derivanti dall'emanazione di nuove prescrizioni legali e/o altre prescrizioni;
- le eventuali rotazioni o cambiamenti di personale;
- l'avvio di nuove attività, lavorazioni prodotti e servizi erogati dalla BOLOGNETTA S.C.p.A..
- l'uso di sostanze pericolose e l'acquisto di nuove sostanze diverse da quelle già in uso.

La fase di individuazione si conclude con la compilazione del modulo MOD.PSA.031 "Programma di Formazione ed Informazione". Il programma viene redatto valutando le risorse finanziarie e di tempo a disposizione, in modo da rendere l'attività di formazione ed informazione compatibile con la gestione generale delle attività della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

RSA riporta, all'interno del modulo MOD.PSA.031 "Programma di Formazione ed Informazione", il numero, la data, l'argomento trattato, la durata, il luogo e lo stato di erogazione. Tale documento viene quindi sottoposto all'approvazione del DG.

4.2 EROGAZIONE

Una volta effettuata la programmazione RSA ha il compito di coordinare l'organizzazione generale delle attività formative ed informative.

In particolare, RSA provvede ad:

- identificare e contattare le diverse figure professionali (adeguatamente qualificate interne o esterne) che avranno il compito di eseguire gli interventi formativi ed informativi;
- individuare il personale a cui sarà erogata la formazione/informazione. Questa attività sarà eseguita in collaborazione con i RDF, i quali naturalmente tenderanno di rendere compatibili tali momenti formativi con lo svolgimento delle normali attività operative. Per determinare le figure professionali da sottoporre a formazione, RSA individuerà il personale che sarà sottoposto ad opportuna formazione a seconda del livello e delle mansioni ricoperte. Si precisa, che con almeno 15 gg di anticipo RSA, eventualmente con la collaborazione dei RDF, compilerà il modulo MOD.PSA.032 "Piano di Formazione ed Informazione", dove sono indicati:
 - il numero dell'intervento formativo o informativo;
 - l'anno del programma di formazione a cui si fa riferimento;
 - la data ed il tipo di intervento;
 - la durata;
 - il luogo ove si svolgerà l'incontro;
 - l'argomento;
 - la data di notifica e la firma del RSA e la firma della funzione che riceve il programma.

La formazione/informazione che si andrà ad erogare sarà volta a garantire almeno:

- **un grado di approfondimento generale:** volto a fornire formazione, informazione e sensibilizzazione per tutto il personale, relativamente all'introduzione di un SGA, e riguardante:
 - concetto di SGA e benefici potenziali derivanti dalla sua adozione;
 - contenuto delle Norme UNI EN ISO 14000;
 - politica ambientale;
 - miglioramento continuo;
 - responsabilità nel raggiungimento o meno di obiettivi, traguardi e dei programmi ambientali.
- **un grado di approfondimento specifico:** volto a fornire formazione, informazione ed addestramento specifico, per il personale preposto ad attività che interessano gli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti, e riguardante:
 - conformità delle attività eseguite con la politica ambientale e i requisiti del SGA;
 - responsabilità nel processo di miglioramento continuo rispetto agli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti;
 - consapevolezza delle conseguenze di azioni personali non conformi alle procedure del SGA;
 - preparazione in caso di emergenza e risposta.

La formazione erogata viene documentata attraverso le registrazioni riportate nel modulo MOD.PSA.033 "Verbale di

Formazione/Informazione". Tale documento viene compilato in occasione dello svolgimento di ogni momento formativo a cura di RSA .

In questo modulo vengono indicate:

- il numero del verbale di formazione/informazione;
- la data dell'intervento formativo/informativo;
- il titolo;
- la durata;
- il luogo ove si svolgerà l'incontro;
- il relatore, se interno o esterno;
- l'argomento;
- la documentazione consegnata;
- l'elenco dei partecipanti con numero progressivo e spazio per le firme;
- l'indicazione della verifica dell'efficacia;
- le firme per il relatore, per l'RSA e per l'RDF
- le note dove relative ad eventuali richieste, osservazioni ed informazioni o per eventuali chiarimenti oppure suggerite dai partecipanti al corso.

4.3 VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

Una volta completata l'attività formativa e/o informativa RSA effettua verifiche dell'apprendimento allo scopo di accertare che le informazioni e/o le competenze impartite siano state acquisite in misura adeguata rispetto agli obiettivi prefissati.

Naturalmente la verifica dell'apprendimento consente altresì di raccogliere osservazioni ed individuare eventuali ulteriori fabbisogni formativi, sia individuali che collettivi.

Tali informazioni naturalmente serviranno per programmare eventuali interventi formativi mirati da erogare in un secondo momento.

Le verifiche si basano, a seconda dei casi, su colloqui, prove pratiche, visite in campo, test scritti, ma soprattutto su audit (cfr. PSA 11 "Gestione Audit interno") ecc..

L'esito della verifica dell'efficacia della formazione erogata viene riportata sul modulo MOD.PSA.033 "Verbale di Formazione/Informazione".

4.4 SCHEMA DI SINTESI

Il processo dell'attività di formazione ed informazione può essere riassunto e schematizzato nel seguente modo:

Il presente documento è di proprietà della Società Bolognetta S.C.p.A. Il contenuto è riservato ed è vietato, salvo autorizzazione diversa da parte della Direzione Generale, l'uso, la divulgazione, e la riproduzione intera o in parte.

SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA

	DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITÀ FORMATIVE ED INFORMATIVE.					
1	Il RSA, in collaborazione con gli RDF provvede all'identificazione delle necessità di formazione ed informazione del personale.	4.4.2		identifica le necessità di formazione ed informazioni e del personale	identifica le necessità di formazione ed informazioni e del personale
REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.					
2	RSA compila il modulo MOD.PSA.031 "Programma di Formazione ed Informazione" . Tale documento viene quindi sottoposto all'approvazione del DG	4.4.2	Approva il "Programma di Formazione ed Informazione"	Redige il "Programma di Formazione ed Informazione"	
ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.					
3	RSA ha il compito di coordinare l'organizzazione generale delle attività formative ed informative. In particolare, provvede ad identificare e contattare le diverse figure professionali (adeguatamente qualificate interne o esterne) che avranno il compito di eseguire gli interventi formativi ed informativi ed individuare il personale a cui sarà erogata la formazione/informazione. Questa attività sarà eseguita in collaborazione con i RDF, i quali tenderanno di rendere compatibili tali momenti formativi con lo svolgimento delle normali attività operative.	4.4.2		coordina l'organizzazione generale delle attività formative ed informative	Collabora con RSA al coordinamento e organizzazione generale delle attività formative ed informative
	Almeno 15 gg prima dell'evento formativo/informativo, RSA con l'eventuale collaborazione dei RDF, compilerà il modulo MOD.PSA.032 "Piano di Formazione ed Informazione" .	4.4.2		Compila il modulo "Piano di Formazione ed Informazione"	
	La formazione erogata viene documentata attraverso le registrazioni riportate nel modulo MOD.PSA.033 "Verbale di Formazione/Informazione" . Tale documento viene compilato in occasione dello svolgimento di ogni momento formativo a cura di RSA	4.4.2		Compila il "Verbale di Formazione e/Informazione"	

RSA effettua verifiche dell'apprendimento allo scopo di accertare che le informazioni e/o le competenze impartite siano state acquisite in misura adeguata rispetto agli obiettivi prefissati. Registra la verifica dell'efficacia sul modulo MOD.PSA.033 "Verbale di Formazione/Informazione"	4.4.2	Effettua verifica dell'efficacia dell'apprendimento registrandolo a sul "Verbale di Formazione e/Informazione"	
---	-------	---	--

5. RESPONSABILITÀ

Il RSA ed i RDF, ognuno per la propria area di competenza, hanno la responsabilità di identificare le necessità di formazione ed informazione. Il RSA definisce il programma annuale di formazione ed informazione che viene sottoposto all'approvazione del DG.

6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

RSA ha il compito di registrare le attività relative ai Moduli MOD.PSA.031 "Programma di Formazione ed Informazione" e MOD.PSA.033 "Verbale di Formazione ed Informazione". RDF e/o RSA ha il compito di registrare il modulo MOD.PSA.032 "Piano di Formazione ed Informazione". Tutta la documentazione relativa alla Gestione della Formazione ed Informazione, è conservata in archivio a cura di RSA per tutta la durata dei lavori, necessari all'esecuzione dell'opera o, al massimo, per 10 anni.

7. ALLEGATI

- MOD.PSA 031 "Programma di Formazione ed Informazione";
- MOD.PSA.032 "Piano di Formazione ed Informazione";
- MOD.PSA.033 "Verbale di Formazione ed Informazione".