

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 1/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

INDICE

1. Scopo
2. Applicabilità
3. Riferimenti
4. Definizioni
5. Funzioni Coinvolte
6. Modalità Operative
 - 6.1 Programmazione
 - 6.2 Contenuti
 - 6.3 Tipologie
 - 6.4 Formazione degli Auditors Ambientali
 - 6.5 Registrazione e Verifica della Formazione
 - 6.6 Ditte Terze
 - 6.7 Neo-assunti
 - 6.8 Stageisti / personale in forza a Sannazzaro per periodi limitati
7. Conservazione della Documentazione

ALLEGATI

Allegato 1: *Moduli ed Obiettivi di Formazione della Raffineria*

Allegato 2: *Necessità formative del personale di Raffineria e Ditte Terze nell'ambito del SGA*

EDIZIONE 2				
REV.	DATA	MOTIVAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	06/10/06	Revisione per modifica § 6.4	Ing. LUCARNO	Dr. SAETTI
1	12/03/07	Revisione per modifica § 6	Ing. LUCARNO	Dr. SAETTI
2	23/04/07	Revisione per modifica § 6 e 6.8	Ing. LUCARNO	Dr. SAETTI

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 2/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire una guida per stabilire la responsabilità delle operazioni eseguite dalla Raffineria di Sannazzaro dé Burgondi per:

- identificare le competenze necessarie, al personale di raffineria o al personale di Terzi che opera per conto della raffineria, per lo svolgimento di attività che possono causare uno o più effetti/impatti ambientali significativi;
- identificare le necessità/esigenze di formazione e sensibilizzazione del personale di raffineria, o del personale di Terzi che opera per conto della Raffineria, con compiti che possono provocare impatti significativi sull'ambiente in relazione alle competenze richieste da ciascuna Funzione, agli aspetti ambientali ed al Sistema di Gestione Ambientale operante;;
- garantire le attività di gestione, pianificazione e realizzazione e verifica dell'efficacia dei corsi di formazione.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura viene applicata alle attività di pianificazione/realizzazione della formazione/informazione del Personale operante in Raffineria, sia esso dipendente diretto o dipendente da Ditte Terze.

3. RIFERIMENTI

Tutti i riferimenti di seguito citati devono intendersi in "edizione corrente".

- Norma UNI EN ISO 14001:2004, punto 4.4.2
- Norma UNI EN ISO 14012, punto 4
- Regolamento CE 761/01 all.I par. 4.2
- ENI R. & M. - Raffineria di Sannazzaro dé Burgondi, "Formazione per nuove mansioni"
- ENI R. & M. - Raffineria di Sannazzaro dé Burgondi, C.I. 144 del 31 maggio 1999 "Regolamentazione ingressi di in Raffineria".
- ENI R.& M. - Raffineria di Sannazzaro dé Burgondi, ENI-PV/PAMB 10 : "Gestione Fornitori."
- ENI R. & M. - Raffineria di Sannazzaro dé Burgondi, ENI-PV/PAMB 13 : "Audit del SGA"

4. DEFINIZIONI

- **Istruttore/Formatore:** personale, aziendale o terzo, qualificato all'informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori.
- **Formazione:** processo, definito e strutturato, finalizzato a favorire l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze ("sapere", "sapere fare" e "sapere essere") richieste dal ruolo professionale specifico.
- **Addestramento:** processo, definito e strutturato, conseguente o concomitante la formazione, finalizzato a favorire l'acquisizione e l'aggiornamento delle capacità operative ("saper fare") richieste dal ruolo professionale specifico.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 3/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

- **Verifica:** azione conseguente ad intervento formativo o di addestramento, mirata a verificare l'acquisizione di informazione, conoscenze, capacità operative, competenze personali ed a progettare eventuali interventi di rinforzo.
- **Ditte normalmente operanti in Raffineria:** vedi definizione in ENI-PVPV/PAMB09

5. FUNZIONI COINVOLTE

Le funzioni coinvolte nella gestione delle operazioni riportate nella presente procedura, per quanto previsto dalla stessa, sono :

- RSGA,
- SO-RSGA
- Responsabili Funzioni Personale (PERS Polo PV)
- Responsabili di Funzione/Unità

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Programmazione

Le conoscenze e competenze di base di carattere ambientale richieste alle diverse Funzioni di Raffineria ed alle Ditte Terze/Fornitori operanti per conto di essa, con compiti che possono provocare impatti significativi sull'ambiente, vengono individuate a cura di RSGA e riportate a cure dello stesso sul modello di cui all'Allegato 2 della presente procedura.

Le esigenze di formazione del personale della Raffineria in materia di Gestione Ambientale integrano i requisiti di rispetto delle norme sulla Sicurezza (secondo i requisiti del D.M 16 marzo 1998) vigenti in Raffineria.

In tale ambito:

- RSGA in collaborazione con SO-RSGA identifica il personale dipendente soggetto a formazione/addestramento e, con il supporto delle competenti Funzioni del Personale (*PERS Polo PV*), stabilisce, argomenti e docenti dei corsi.
- RSGA identifica il personale di Terzi operante per conto della Raffineria soggetto a informazione/formazione/addestramento. RSGA comunica, quindi, al Titolare della Ditta Terza gli argomenti sui quali il titolare della Ditta Terza dovrà provvedere a garantire la formazione del proprio personale e gli argomenti per i quali la Raffineria potrà effettuare direttamente attività di sensibilizzazione/informazione;
- SO-RSGA predispone il Programma dei corsi e ne cura l'organizzazione di dettaglio.
- RSGA definisce, con il supporto delle competenti Funzioni del Personale (*PERS Polo PV*) ed entro il 15 dicembre, un Piano di Formazione per l'anno successivo.
- SO-RSGA provvede ad inviare il Piano di formazione concordato a tutti i Responsabili di funzione/unità interessati e alle Funzioni Personale (*PERS Polo PV*)

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 4/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

6.2 Contenuti

In termini generali, le attività di sensibilizzazione/informazione/formazione/addestramento realizzate all'interno della Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi sono mirate a trasmettere a TUTTE LE PERSONE CHE LAVORANO PER LA RAFFINERIA O PER CONTO DI ESSA:

- l'importanza di adeguarsi agli impegni sottoscritti dall'organizzazione nella Politica Ambientale (ENI-PV/POLAMB) ed ai requisiti definiti dalle Procedure ambientali vigenti (ENI-PV/PAMB) compresa la preparazione/reazione alle situazioni di emergenza;
- l'importanza per tutta la Raffineria di raggiungere gli Obiettivi ambientali del sito (ENI-PV/PMA);
- gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazioni individuale;
- la consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità e le potenziali conseguenze per l'ambiente derivanti da scostamenti dalla procedure operative specificate.

A tale scopo la Raffineria definisce e documenta piani di formazione secondo specifici moduli ed obiettivi formativi, sulla base di quanto descritto in Allegato 1 alla presente procedura e specificato, per quanto concerne gli specifici adempimenti ambientali, nelle successive sezioni.

6.3 Tipologie

6.3.1 Attività di Sensibilizzazione

Corso Base ISO14001/EMAS

Destinatari: tutti i dipendenti, compresi i neo assunti e gli eventuali stegestisti.

Finalità e contenuti: raggiungimento di una adeguata sensibilità e responsabilità verso la Protezione e la prevenzione ambientale, e di un comportamento operativo ambientalmente corretto da parte di tutti i dipendenti.

Modalità: l'attività è garantita mediante riunioni a gruppi coinvolgenti dirigenti, quadri, impiegati e maestranze, per la diffusione della Politica e dei Programmi ambientali, delle Procedure applicate e delle modifiche/integrazioni occorse al SGA ed alle sue strutture.

Frequenza: una tantum in fase di implementazione del SGA, con ripetizione dell'attività secondo necessità una volta raggiunta la Certificazione/Registrazione.

Formatori: personale della Raffineria e/o personale esterno qualificato ed individuato secondo le specifiche necessità.

6.3.2 Informazione

Oltre a quanto previsto al punto 6.3.1 viene distribuito a tutto il personale, a cura di SO-RSGA un Vademecum informativo sul Sistema di Gestione Ambientale e copia della Politica Ambientale nonché i successivi aggiornamenti. Le competenti Funzioni del Personale (PERS Polo di Pavia) provvederanno a comunicare a SO-RSGA ogni variazione di forza lavoro.

6.3.3 Formazione Tecnica

La formazione tecnica ha come scopo assicurare la corretta esecuzione delle attività che possono rappresentare un fattore d'impatto ambientale (compresa la gestione in condizioni operative di emergenza), pertanto si concretizza in moduli diversificati per le differenti mansioni operative dei dipendenti, attraverso gli specifici requisiti delle ENI-PV/PAMB di riferimento.

In particolare:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 5/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

- a) per il personale SOFID e PERS:
non si prevede Formazione tecnica per il SGA;
- b) per il personale addetto a Funzioni Tecniche (SPP, REOP, SERTEC, TECON, RSGA) e ENISERVIZI

In aggiunta a quanto già effettuato dall'organizzazione di Raffineria per garantire la formazione del personale per una corretta gestione della sicurezza e delle modalità operative (vedi Allegato 1), verranno garantite specifiche azioni di aggiornamento delle competenze tecniche in materia di protezione e gestione ambientale, con interventi di formazione in aula e/o attività pratiche di esercitazione, in occasione di:

- sostanziali cambiamenti di processo, organizzativi e/o normativi;
- risultati degli Audit e/o del Riesame del SGA;
- valutazione di necessità specifiche realizzate da RSGA.

Seminari di aggiornamento interni/esterni per Responsabili di Funzione sono previsti sulla base di segnalazioni dei Responsabili interessati, e concordati con RSGA

La scelta dei formatori (interni o consulenti esterni) è compito di RSGA che, avvalendosi delle competenti Funzioni del Personale (PERS Polo di Pavia), concorda tempi e modalità secondo ENI-PV/PIANFORM.

6.4 Formazione degli Auditors Ambientali

6.4.1 Generalità

La formazione dei valutatori (AUDITORS) interni del SGA viene effettuata tramite la partecipazione ad un Corso di 35 ore, sulla norma ISO 14001 e le tecniche di auditing, condotto da Consulenti o Enti esterni, completata da almeno un'attività di auditing in affiancamento.

Il mantenimento delle capacità operative dell'Auditor è garantito dall'esecuzione di almeno un Audit interno con cadenza annuale, oltre che da tutti i supporti di formazione ed aggiornamento ritenuti di volta in volta necessari.

6.4.2 Requisiti di istruzione ed esperienza professionale

Gli Auditors sono selezionati anche in base alle loro caratteristiche personali, alla obiettività e ad una adeguata esperienza di lavoro (almeno due anni).

A tale fine, l'organizzazione di Raffineria adotta i requisiti minimali di istruzione ed esperienza professionale degli Auditors interni per la verifica del SGA definiti nella Norma Internazionale UNI EN ISO 14012 (punto 4).

6.4.3 Lead Auditors

Sono considerati Lead Auditors tutti gli Auditors che, avendo frequentato lo specifico corso di cui al § 6.4.1, abbiano effettuato, in qualità di Auditor, almeno tre Audit in affiancamento ad un Lead Auditor già qualificato.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 6/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

6.5 Registrazione e Verifica della Formazione

Ogni azione di formazione/addestramento viene registrata raccogliendo le firme di tutti i partecipanti su un apposito modulo (vedi allegato n° 3), per ciascuna sessione effettuata, a cura di SO-SGA in collaborazione con il Docente incaricato.

SO-RSGA provvede quindi a fornire copia dei fogli con le firme di presenza alle competenti Funzioni del Personale (PERS Polo di Pavia).

Quando previsto, il Docente effettua verifiche individuali o collettive e valuta il grado di acquisizione del personale coinvolto, inoltrando a SO-RSGA i risultati e tutto il materiale di supporto impiegato.

6.6 Ditte Terze

6.6.1 Attività di Sensibilizzazione

Corso Base ISO14001/EMAS

Destinatari: Responsabili di Cantiere delle Ditte Normalmente Operanti in Raffineria;

Finalità e contenuti: raggiungimento di una adeguata sensibilità e responsabilità verso la Protezione e la prevenzione ambientale, e di un comportamento operativo ambientalmente corretto da parte di tutti i dipendenti.

Modalità: l'attività è garantita dal Sottocomitato Imprese mediante riunioni a gruppi coinvolgenti dirigenti, quadri, impiegati e maestranze, per la diffusione della Politica e dei Programmi ambientali, delle Procedure applicate e delle modifiche/integrazioni occorse al SGA ed alle sue strutture.

Frequenza: una tantum in fase di implementazione del SGA, con ripetizione dell'attività secondo necessità una volta raggiunta la Certificazione/Registrazione.

Formatori: personale della Raffineria e/o personale esterno qualificato ed individuato secondo le specifiche necessità.

Le registrazioni degli interventi formativi e della verifica delle competenze sono archiviate da SO-RSGA.

6.6.2 Informazione

Come previsto dalla procedura SGS-SIC-025 tutto il personale terzo, compresi i neoassunti è oggetto della seguente attività informativa:

- a) proiezione di filmato VHS relativo ai rischi e alle procedure di sicurezza
- b) compilazione del questionario di verifica
- c) consegna opuscolo informativo
- d) firma per presa visione filmato e per ricevuta opuscolo

6.6.3 Distribuzione Documenti SGA

Ai Responsabili di Cantiere delle Ditte Terze normalmente operanti in Raffineria vengono distribuiti, in COPIA DI LAVORO tramite MAT, a cui RSGA invia apposita COPIA CONTROLLATA numerata, i seguenti documenti di sistema di interesse:

ENI-PV/PAMB04 – Formazione

ENI-PV/PAMB05 – Comunicazione

ENI-PV/PAMB15 – Suolo e Sottosuolo

ENI-PV/PAMB17 – Fanghi

ENI-PV/PAMB18 – Rifiuti

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 7/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

ENI-PV/PAMB19 – Emissioni
 ENI-PV/PAMB20 – Chemicals
 ENI-PV/PAMB21 – Idrogeno Solforato
 ENI-PV/MSGGA- Sez. 4 (Allegati 4.1 e 4.2).

6.7 NEO-ASSUNTI

Il personale aziendale neo-assunto, oltre a quanto definito in § 6.3.2, riceve:

- a) Estratto dei Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza a cura SPP
- b) Piano di Emergenza Interno a cura PERS
- c) Regolamento di Sicurezza a cura PERS
- d) Politica Ambientale a cura SO-RSGA
- e) Vademecum EMAS a cura SO-RSGA

6.8 STAGEISTI / PERSONALE IN FORZA A SANNAZZARO PER PERIODI LIMITATI

Per gli eventuali stageisti provenienti da scuole e/o università ed il personale in forza a Sannazzaro per periodi limitati, oltre a quanto definito in § 6.3.2, è prevista la consegna di:

- f) Estratto dei Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza a cura SPP
- g) Piano di Emergenza Interno a cura PERS
- h) Regolamento di Sicurezza a cura PERS
- i) Politica Ambientale a cura SO-RSGA
- j) Vademecum EMAS a cura SO-RSGA

7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

I documenti riportanti i risultati delle attività effettuate (ENI-PV/PIANFORM e registrazioni della formazione) sono conservati, archiviati ed aggiornati a cura di SO-RSGA.

I Rapporti di Qualifica degli Auditor sono detenuti in originale da SO-RSGA

Per gli eventuali documenti di registrazione vedere quanto riportato nell'elenco "Registrazioni del SGA", allegato alla ENI-PV/PAMB 12

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 8/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

Allegato 1: Moduli ed Obiettivi Formativi della Raffineria

Eni - Raffineria di Sannazzaro dé Burgondi riconosce che le prestazioni globali di una organizzazione dipendono direttamente dalle prestazioni dei singoli individui che operano all'interno della stessa.

Questo vale in ogni area dove l'operato del personale ha comunque impatto diretto od indiretto sulla sicurezza salute ed ambiente, quindi sensibilizzazione, formazione ed addestramento ricoprono un ruolo essenziale per il successo dell'intero sistema di gestione aziendale.

L'addestramento e la formazione sono mirati ad assicurare, oltre la preparazione tecnica necessaria, una cultura di prevenzione prioritariamente diretta alla salvaguardia della incolumità delle persone, alla tutela dell'ambiente di lavoro ed esterno (acqua, aria e suolo) ed allo sviluppo del patrimonio aziendale, anche in relazione alla particolare posizione del sito produttivo.

A tale scopo la Raffineria definisce e documenta annualmente il Piano di Formazione (ENI-PV/PIANFORM) del personale differenziato per mansione operativa dei dipendenti:

- personale neoassunto non laureato (sostanzialmente diplomati)
- personale neoassunto laureato
- personale di Raffineria – formazione routinaria (interna)
- personale di Raffineria - formazione extra-routinaria (esterna)

Formazione personale di nuova assunzione non laureato

Il personale non laureato (sostanzialmente in possesso di diploma) di nuova assunzione in Raffineria è selezionato, previo un screening psico-attitudinale effettuato da Società di consulenza, direttamente dall'organizzazione di sito, tramite verifiche interne organizzate sotto la supervisione delle competenti Funzioni del Personale (PERS/ Polo di Pavia).

L'assunzione, in contratto di formazione lavoro, comporta la conduzione di definiti standard formativi (Programmi di Formazione e Lavoro):

modalità:

- a) percorso standard di formazione in aula (comune per tutte le funzioni di nuovo inserimento), strutturato su circa 4 settimane e comprendente:
 - ambientazione comportamentale (normativa e disposizioni interne)
 - sicurezza ed antincendio
 - conoscenza delle procedure aziendali vigenti
 - impiantistica, macchine, attività e processi della Raffineria
- b) affiancamento in turno ad operatore "esperto" ed addestramento in campo sulle conoscenze connesse alla specifica mansione di destinazione

formatori:

personale interno di Raffineria qualificato ed individuato secondo le specifiche necessità (*comma b*)

responsabilità e gestione operativa:

Le competenti Funzioni del Personale (PERS /Polo di Pavia), hanno il compito di:

- conservare ed aggiornare, se necessario, i Programmi di Formazione
- valutare l'idoneità e la definitiva scelta dei formatori da impiegare negli incontri formativi e nella fase di affiancamento
- concordare i tempi e le modalità di svolgimento delle suddette fasi standard

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 9/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

- archiviare, conservare e gestire le risultanze e le verifiche documentali degli incontri, secondo quanto specificato dalla presente procedura (sezione 6.3)

Formazione personale di nuova assunzione laureato

Il personale laureato di nuova assunzione in Raffineria viene selezionato dalle competenti Funzioni del Personale di ENI R.& M. di Sede in collaborazione con le funzioni di raffineria.

L'assunzione comporta la conduzione di un dettagliato standard formativo della durata di circa 2 anni, sintetizzabile in:

modalità:

- A) percorso introduttivo coincidente con i requisiti definiti in sezione 6.2.2. (modalità – *comma A, B e C*)
- B) successione in alternanza di:
 - periodo di formazione in aula (in Sede o presso Enti specializzati e/o in Raffineria)
 - affiancamento operativo in varie posizioni e funzioni di Raffineria

formatori:

personale interno di Raffineria e personale esterno qualificato ed individuato secondo le specifiche necessità (*comma b*)

responsabilità e gestione operativa:

Le competenti Funzioni del Personale di Sede, hanno il compito di:

- coordinare ed assicurare tutte le attività periodiche di formazione istituzionale per gruppi di laureati neo-assunti, da svolgersi presso Sedi/Enti predeterminati
- definire ed aggiornare, se necessario, i programmi di formazione per laureati
- valutare l' idoneità e la definitiva scelta dei formatori da impiegare.

Le competenti Funzioni del Personale di Periferia (PERS/Polo di PAVIA) hanno il compito di:

- conservare il programma di formazione per laureati
- individuare i tutor che affiancheranno le risorse nelle fasi di inserimento lavorativo e formativo in raffineria
- valutare l' idoneità e la definitiva scelta dei formatori da impiegare nella fase di affiancamento e negli incontri formativi tenuti in Raffineria
- concordare i tempi e le modalità di svolgimento delle fasi addestramento/formazione di competenza delle Unità di Raffineria
- archiviare, conservare e gestire le risultanze e le verifiche documentali degli incontri, secondo quanto specificato dalla presente procedura (sezione 6.3)

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 10/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

Formazione routinaria (interna)

Le competenti Funzioni del Personale ENI R. & M. di Sede hanno definito standard professionali di conoscenza e competenza per il personale delle aree operative e di manutenzione, identificando i livelli minimi per funzioni omogenee.

Sulla base di tale organizzazione le competenti Funzioni del Personale (PERS /Polo di Pavia) hanno strutturato un processo di rilevamento dei fabbisogni formativi e di realizzazione dei percorsi di formazione routinaria all'interno del sito.

Queste hanno il compito di:

- organizzare e realizzare periodici processi di rilevazione dei fabbisogni formativi di Raffineria, coinvolgendo (tramite questionari, check-list o interviste appositamente strutturati) tutto i livelli organizzativi della Raffineria (turnisti, personale operativo, RSOI e Responsabili di Funzione, Quadri e Dirigenti)
- coordinare la realizzazione, affidata a ditte esterne, dei suddetti supporti di indagine
- recepire opportunamente le segnalazioni di necessità formativa provenienti dalle varie Funzioni, Aree ed Unità di Raffineria
- stabilire, sulla base delle evidenze raccolte, i percorsi formativi routinari da realizzare, comprensivi di modalità di svolgimento, destinatari e formatori necessari
- archiviare, conservare e gestire le risultanze e le eventuali verifiche documentali dei corsi, secondo quanto specificato dalla presente procedura (sezione 6.3)

Esempi di formazione routinaria realizzata in Raffineria possono essere sintetizzati in riferimento a:

- automazione di processo
- utilizzo di supporti informatici
- pronto soccorso, primo intervento
- situazioni di emergenza in Raffineria e mezzi di protezione individuali
- antincendio
- adeguamento al panorama legislativo (sicurezza e protezione ambientale) e normativo

Formazione extra-routine (esterna)

Sono previsti percorsi di formazione extra-routine, svolti esternamente alla Raffineria, definiti e scelti per particolari posizioni e funzioni di Raffineria (compresi i formatori interni qualificati), in particolare si identificano corsi:

- a catalogo: corsi di aggiornamento per quadri e dirigenti aziendali, in relazione a:
 - adempimenti normativi
 - comportamenti strategici (tecniche di comunicazione, negoziazione, rapporto con i sindacati)
 - confronto con altre realtà aziendali
- forniti da centri formativi del Gruppo (ECU, ENI, Sede), in relazione a:
 - trasformazioni e nuove strategie di mercato
 - sviluppo manageriale (programma formativo apposito)

Le competenti Funzioni del Personale (PERS/Polo PV) hanno il compito di:

- stabilire ed approvare, sulla base delle richieste emerse dalle Funzioni di Raffineria interessate, i percorsi formativi extra-routinari

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 11/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

- far compilare alla/e risorsa/e coinvolta/e l'apposito questionario aziendale attestante la validità della formazione ricevuta ed i contenuti del corso
- archiviare, conservare e gestire le risultanze e le eventuali verifiche documentali dei corsi, secondo quanto specificato dalla presente procedura (sezione 6.3)

Registrazione della formazione

Ogni corso di formazione/aggiornamento realizzato internamente o esternamente alla Raffineria viene registrato a cura delle competenti Funzioni del Personale (PERS/ Polo PV), in particolare:

- *formazione interna* (neo assunti e routinaria): l'ISTRUTTORE selezionato ha il compito di redigere e compilare un modulo prestampato (preparato dalla Funzione del Personale competente) che riporta informazioni circa:

- data
- nominativi dei presenti (con firma)
- tipologia di intervento/i
- programma effettivamente svolto
- strumenti di verifica e sintesi dei risultati.

- *formazione esterna*: il PERSONALE COINVOLTO, alla fine del percorso formativo, ha il compito di redigere e compilare un apposito questionario aziendale (preparato a cura della Funzione del Personale PERS /Polo di Pavia), riportante notizie sul gradimento, interesse ed efficacia dei contenuti del corso

Tutta la documentazione si trova archiviata presso il servizio PERS ed è gestita secondo i requisiti espressi nella sezione 6.3 della presente procedura.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 12/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

Allegato 2: NECESSITA' FORMATIVE SUL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

	NORME ISO 14001	POLITICA AMBIENTALE (POLAMB)	MANUALE SGA (MSG)	REGISTRO ASPETTI AMBIENTALI (REGASP)	REGISTRO ASPETTI LEGALI (REGLEG)	PIANO DI MIGLIORAM. AMBIENTALE (PMA)	PIANO DI CONTROLLO OPERATIVO (PCO)	PIANO DI SOVRVEGLIANZA (PIANSOR)	PROCEDURE (PAMB)	ISTRUZIONI OPERATIVE (I.O.)
DIRETTORE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RSGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SO-RSGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R-SOI	X	X	X	X		X	X	X	1,3,4,5,7,8,9,11,15,16,18,19,20,21,23,24,25,26,27	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	X	X	X	X		X	X	X	1,3,4,5,7,8,9,11,15,16,18,19,20,21,23,24,25,26,27	
CONSEGNATARIO DI TURNO	X	X	X	X		X			1,3,5,7,8,9,11,15,16,18,19,20,21,23,24,27,29	DI COMPETENZA
PERSONALE SOI UTIL		X		X		X			1,3,5,7,16,17,18,19,20,21,23,27,29	1,4,7,9,13,15,18,25,26,27,28,29,34,37,40,42,44,46,50
PERSONALE SOI OVEST		X		X		X			1,3,5,7,15,18,19,20,21,23,27	1,2,3,9,11,12,13,15,16,24,28,34,37,52
PERSONALE SOI EST		X		X		X			1,3,5,7,15,18,19,20,21,23,27	1,2,3,5,9,11,12,13,15,16,24,26,28,30,34,37,41,51
PERSONALE				X		X			1,3,5,7,15,1	4,9,10,13,15,26,

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 13/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

SOI MOV		X							8,19,20,21,23,14	28,32,33,34,37,38
PERSONALE SPP		X		X	X	X			1,2,3,5,8,15,16,17,18,19,22,27,29	1,4,8,15,17,22,25,26,31,34,36,38,39,43,45,50,53
PERSONALE MANUTENZIONE		X	X			X			1,3,5,11,18,21,23,25,26,27,29	6,14,15,17,18,19,20,21,23,26,31,34,35,37,47,50,51,53
PERSONALE ASTEC		X	X			X			1,3,5,8,10,15,16,19,20,21,27	3,6,17,22,45,52,53
PERSONALE ISPEZIONI		X	X			X			1,3,5,11,18,21,23,25,26	14,15,17,18,20,23,31,47
PERSONALE LABO		X	X						1,5,18,19,21,27	15,17,22,26,34,41
PERSONALE PROG		X							5,21,27	17,22
PERSONALE ACAP		X							5,10,21	6,17,22
PERSONALE GEMA		X							5,10,20,21	6,15,17,22,34,
PERSONALE MMI		X	X			X			1,3,5,10,21,25	6,14,15,17,20,22,25,26,34,37,50
PERSONALE SIC		X	X						1,5,16,21	15,17,22,25,26,34,38,43
PERSONALE PERS		X							4,5,21	6,17,22
PERSONALE SPED		X							5,21	17,22

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 04	PAGINA 14/14
TITOLO FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 2	DATA 06/10/06
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 2	DATA 23/04/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE		

PERSONALE PERF		X							5,21, 27	17,22
PERSONALE APROC		X							5,21	17,22
PERSONALE IGAS		X	X			X			1,3,5,10,18	6,15,17,22,31,34,53
PERSONALE SOFID		X							5,21	17,22
PERSONALE ENISERVIZI		X	X						1,4,5,8,21	6,17,22
AUDITOR AMBIENTALI	X	X	X	X	X	X	X	X	TUTTE	TUTTE
DITTE TERZE OPERANTI IN RAFFINERIA		X	X	X					4,5,15,16,18,19,20,21,29	6,9,15,31,34,37,39,55,56
DITTE TERZE OPERANTI PRESSO LA LORO SEDE		X								