

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 1 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

INDICE

1.	SCOPO.....	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	DEFINIZIONI	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE	5
5.1	GRIGLIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DI RAFFINERIA.....	5
5.2	MODULI IFA	6
5.3	DEFINIZIONE DEI GAP FORMATIVI E PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	6
5.4	ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE	7
	5.4.1 Formazione di Base	7
	5.4.2 Formazione Specifica.....	7
	5.4.3 Formazione connessa a particolari incarichi.....	8
5.5	QUALIFICA DEGLI ISTRUTTORI.....	9
5.6	VERIFICA DELLA FORMAZIONE	9
6.	RESPONSABILITÀ	10
7.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
7.1	DOCUMENTAZIONE DI TIPO GENERALE.....	11
7.2	DOCUMENTAZIONE DI TIPO PERSONALE	11
	ALLEGATI	12
	<u>Allegato 1:</u> Griglia di Formazione del Personale di Raffineria (schema tipico).....	12
	<u>Allegato 2:</u> Piano Annuale di Formazione di Unità.....	13
	<u>Allegato 3:</u> Modulo Formazione Individuale	14
	<u>Allegato 4:</u> Modulo Formazione di Gruppo	15
	<u>Allegato 5:</u> Rapporto Esercitazione Operativa	16

Edizione N°1				
REV.	DATA	MOTIVAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	18/09/2007	Prima emissione: recepisce PA/72, PA/75, PA/119, PAMB/04	SPP	DIR
1				
2				
3				

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 2 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative, le responsabilità e la documentazione necessarie per assicurare che il personale dipendente della Raffineria acquisisca:

- Informazioni;
- Conoscenze tecniche e professionali;
- Addestramento ed esperienza;

adeguate all'adempimento delle attività di propria competenza.

Particolare attenzione è volta a cogliere gli obiettivi individuati nella "Politica di Sicurezza, Salute, Ambiente e di Prevenzione degli incidenti rilevanti" della Raffineria di Livorno, ossia:

- Prevenzione degli incidenti;
- Tutela della sicurezza e della salute del personale aziendale, delle imprese e della popolazione;
- Salvaguardia dell'ambiente;
- Raggiungimento dei più elevati livelli di professionalità e qualità delle prestazioni, sia in ambito tecnico che operativo.

Tenendo conto che il Sistema di Gestione è organizzato sul principio del MIGLIORAMENTO CONTINUO, la qualità delle prestazioni dei singoli è il presupposto indispensabile per il raggiungimento di risultati di eccellenza di tutta l'organizzazione.

Il processo formativo deve pertanto perseguire, non solo lo sviluppo delle conoscenze relative alla specifica attività lavorativa, ma anche:

- Lo sviluppo e la diffusione di una CULTURA DELLA PREVENZIONE a tutti i livelli;
- La partecipazione, la sensibilizzazione e il senso di responsabilità di ognuno, promuovendo la condivisione delle esperienze e delle conoscenze del personale nel processo di salvaguardia della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla pianificazione, gestione, erogazione, verifica, registrazione e archiviazione delle attività di Informazione, Formazione e Addestramento del personale aziendale, con esclusione del livello dirigente la cui formazione è gestita direttamente da Eni S.p.A.

La partecipazione agli incontri di informazione, formazione e addestramento è obbligatoria.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 626/94 Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 2001/45/CE e 99/92/CE, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro.
- D.M. 16/01/1997 Individuazione dei contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- D.M. 16/03/98 Modalità con le quali i fabbricanti per le attività industriali a rischio di incidente rilevante devono procedere all'informazione, addestramento ed equipaggiamento di coloro che lavorano in situ.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 3 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

D.Lgs. 238/05	Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose. Modifica del provvedimento madre D.Lgs. 334/99 ("Seveso bis").
D.M. 09/08/00	Linee guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza
D.M. 388/03	Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n°26, e successive modificazioni.
UNI EN ISO 14001:2004	Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e Guida per l'uso <i>Punto 4.4.2. – Competenza, formazione e consapevolezza</i>
Regolamento (CE) n°761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 marzo 2001, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)	
UNI EN ISO 19011:2003	Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione qualità e ambiente
Manuali interni	Manuale del Sistema di Gestione Ambientale Manuale del Sistema di Gestione Sicurezza
Procedure di "sede"	disposizioni, direttive e procedure di Eni Corporate e Divisione R&M. In particolare, la Circolare Eni Div. R&M n°01 del 10/10/2005 sul "Sistema di Gestione HSE della Divisione R&M".

4. DEFINIZIONI

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.

Audit

Processo sistematico, indipendente e documentato, atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva per determinare in che misura i criteri di sistema stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.

GESFORM

Applicativo informatico di gruppo, reso disponibile sul portale MyEni, per la prenotazione e registrazione della formazione.

Formazione

Processo, definito e strutturato, finalizzato a favorire l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze ("sapere", "saper fare" e "saper essere") richieste dal ruolo professionale specifico. Nella formazione in senso esteso, come sopra definita, rientrano:

- Informazione
- Formazione (con verifica dell'apprendimento)
- Addestramento

Istruttore/Formatore

Personale, aziendale o terzo, qualificato all'informazione, alla formazione e all'addestramento dei lavoratori e selezionato secondo opportuni criteri.

Sistema di Gestione Ambientale (SGA)

Sistema di gestione che un'organizzazione utilizza per sviluppare, attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

Eni S.p.A. Divisione Refining & Marketing
Raffineria di Livorno

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 4 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS)

Sistema di gestione che un'organizzazione utilizza per sviluppare, attuare la propria politica relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti.

Verifica

Azione conseguente ad intervento formativo o di addestramento mirata a verificare l'acquisizione di informazione, conoscenze, capacità operative, competenze personali e a progettare eventuali interventi successivi.

Responsabilità:

Elenco delle attività che la Unità/persona assicura per gli ambiti di propria competenza.

Compiti:

Descrizione delle attività che devono essere svolte per garantire l'esercizio delle responsabilità.

DRO	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Eni R&M	Eni Divisione Refining & Marketing
HSE	Health, Safety & Environment
PERS LI	Polo Territoriale del Personale Eni S.p.A. di Livorno
RLSA	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Ambiente
RSGA	Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
SPP	Servizio Prevenzione Protezione
SOI	Struttura Operativa Integrata
SO-RSGA	Supporto Operativo al RSGA

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 5 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 GRIGLIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DI RAFFINERIA

Nella (vedi schema in [Allegato 1](#)), gestita da PERS-LI, viene individuato, per ogni posizione organizzativa, il profilo di conoscenza mediante la caratterizzazione di:

- **COMPETENZE** richieste (in termini di conoscenze, addestramento, esperienza, abilitazioni) per adempiere ai compiti assegnati, tenendo in particolar modo presenti i compiti indicati nel documento di “Valutazione del rischio”;
- **MODALITA'** della formazione, che può avvenire sotto forma di:
 - Attività di informazione,
 - Attività di formazione, con verifica orale o scritta,
 - Attività di addestramento, con verifica orale o scritta (es. per attività fondamentali per la sicurezza o obbligatoria per legge);
- **PERIODICITÀ** con la quale l'intervento formativo deve essere ripetuto o aggiornato.

Al Responsabile di Unità, coadiuvato da altre Unità specialistiche (es. PERS-LI, SPP, RSGA, ecc.), spetta definire il profilo di conoscenza delle proprie posizioni organizzative, confrontando la suddetta “Griglia di Formazione del Personale di Raffineria” con le attività svolte e tenendo conto tra l'altro dei seguenti elementi:

- Obblighi di legge richiesti (ad es. DLgs. 334/99, DLgs 626/94, DM 10/03/98, L.609/96, DLgs. 388/03, ADR 2005), incluse le richieste di autorizzazioni specifiche per mansioni specialistiche (es. conduzione generatori di vapore, gas tossici, ecc.);
- Profili delle principali conoscenze per ruolo e per Famiglia Professionale, individuati nel Modello Professionale di Area (MPA) sviluppato da ENI Corporate (es. HSE, Personale e Organizzazione, ecc.), completati dal Responsabile con le specificità della Raffineria;
- Standard internazionali (es. ISGOTT per operatori ai terminali marini) e prassi di buona gestione applicabili;
- Risultati della Valutazione dei Rischi per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori;
- Rapporto di Sicurezza della Raffineria ed analisi dei compiti critici;
- Manuali e istruzioni operative;
- Attività tecniche specifiche (es. per operatore di processo: conduzione di impianti, messa in sicurezza per emergenza, campionamenti, drenaggi, bonifiche, assetti di marcia, macchine, apparecchiature, sistemi di sicurezza analisi di processo, analisi esplosività, controllo dotazioni di sicurezza, utilizzo DPI e attrezzature di sicurezza, controlli vibrazioni macchine, automanutenzione, rifornimento liquidi di servizio, ecc.);
- Valutazione degli aspetti del Sistema di Gestione Ambientale;
- Eventuali carenze formative evidenziate nel corso delle attività di audit o riesame del Sistema di Gestione HSE;
- Modifiche impiantistiche, tecnologiche, organizzative/procedurali o di metodologie operative;
- Osservazioni degli RLSA consultati, col supporto SPP, in merito a necessità formative HSE.

SPP definisce e aggiorna una “Mappa di Necessità Patenti” che in base alle normative di legge indica le attuali posizioni aziendali per le quali è necessaria la patente.

La mappa deve indicare:

- Posizioni per le quali è prevista la patente;
- Tipo e caratteristiche delle patenti necessarie per le singole posizioni;
- Tempi di conseguimento e validità delle singole patenti;
- Data emissione della mappa;
- N° revisione;
- Altre eventuali informazioni fondamentali ed indispensabili.

La mappa deve essere trasmessa a tutti i responsabili delle Unità di Raffineria.

La “Griglia di Formazione del Personale di Raffineria” viene aggiornata ogniqualvolta necessario (vedi sopra) e comunque viene riesaminata dalla Direzione con cadenza annuale.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 6 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

5.2 MODULI IFA

Gli interventi formativi dovranno essere progettati con una struttura a moduli, in cui vengono raggruppati gli argomenti oggetto di formazione suddividendoli in blocchi informativi autonomi.

I moduli IFA (=Informazione, Formazione, Addestramento) saranno normalmente caratterizzati dai seguenti attributi:

- Titolo;
- Ambito, area ed eventuale codice identificativo;
- Durata stimata (in ore);
- Verifica (se previsto);
- Unità erogante la formazione.

I Responsabili di Unità provvedono all'aggiornamento dei moduli tecnici specifici delle proprie posizioni organizzative e concordano le eventuali modifiche/aggiornamenti dei moduli "trasversali" a più unità; i moduli IFA di argomenti HSE sono realizzati con il supporto di SPP.

5.3 DEFINIZIONE DEI GAP FORMATIVI E PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

I Responsabili di Unità effettuano annualmente la verifica dei GAP FORMATIVI individuali per il personale dell'Unità, confrontando il "Profilo di conoscenza" richiesto con la "Griglia di formazione", definendo così gli interventi formativi necessari. Pertanto, a fine anno, ogni Responsabile prepara il PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DI UNITA' valido per l'anno successivo, dove vengono riportati i nominativi delle risorse con i relativi moduli IFA/corsi specifici cui partecipare (vedi format in [Allegato 2](#)). Tale piano viene trasmesso a PERS-LI.

I Responsabili di Unità assicurano che tutte le posizioni previste dalla "Mappa di Necessità Patenti" siano ricoperte da personale provvisto di patente, provvedono quindi a richiedere a PERS LI, ove necessario, l'attuazione delle procedure per il conseguimento della patente all'interno del "Piano annuale di formazione Unità".

PERS-LI analizza tutti i "Piani annuali di formazione Unità", al fine di individuare eventuali necessità comuni alle diverse aree della Raffineria e razionalizzare le attività.

A seguito di tali valutazioni ed utilizzando i piani delle varie Unità, PERS-LI definisce il PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE GENERALE per l'anno successivo, inserendo le attività formative relative al numero di eventuali neoassunti stimato nell'anno e aggiungendo i docenti interessati (interni/esterni).

Il Piano generale viene inviato all'approvazione della Direzione Risorse Umane e Organizzazione di Eni Div.R&M e, successivamente, inviato da PERS-LI ai vari Responsabili di Unità segnalando le eventuali modifiche apportate; il Piano Generale deve essere consultato dai RLSA per la loro firma di presa visione.

PERS-LI, in collaborazione con i Responsabili di Unità, provvede al monitoraggio periodico del Piano di formazione, in modo da garantire un processo informativo e formativo che possa soddisfare le esigenze provenienti da normative e leggi di nuova emissione.

In materia HSE, tale monitoraggio si avvale tra l'altro del metodo Dupont, che prevede specifiche strutture organizzative (Comitati di Sicurezza di Linea) articolate su 3 livelli:

- 1° Liv. Comitato Centrale Sicurezza Salute e Ambiente (CCSSA);
- 2° Liv. Comitati di Gestione per la Sicurezza (CGS);
- 3° Liv. Comitati d'Area per la Sicurezza (CAS).

I componenti di un comitato costituiscono e presiedono ciascuno un comitato di livello inferiore, in modo da coinvolgere tutto il personale nell'attuazione della Politica aziendale di HSE e Prevenzione degli incidenti rilevanti e favorire il trasferimento di informazioni tra la supervisione e collaboratori (es. iniziative, andamento degli indicatori, visite di sicurezza, analisi di near accident / infortuni, ecc.). Per ogni incontro viene redatto apposito verbale.

I Comitati operano con periodicità almeno trimestrale.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 7 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

5.4 ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE

Il tipo ed i contenuti della formazione cambiano a seconda del personale coinvolto e possono essere raggruppati nel seguente modo.

5.4.1 Formazione di Base

Al momento dell'assunzione, il personale operante in Raffineria, prima dell'assegnazione all'Unità di destinazione, segue un programma standard di FORMAZIONE DI BASE che tratta tra l'altro dei seguenti temi:

- Obblighi formativi previsti per la sicurezza e salute dei lavoratori (DLgs 626/94);
- Obblighi formativi previsti per il personale operante nei siti a rischio di incidente rilevante (DM Ambiente del 16/03/98 e DLgs 334/99);
- Organizzazione del sistema antincendio;
- Temi ambientali e relativo Sistema di gestione;
- Sistema di Gestione Integrato HSE;
- Sistema Gestione Qualità;
- Ciclo di lavorazione della Raffineria;
- Organizzazione del lavoro, conoscenza del CCNL, dell'orario, dell'applicativo CSAMPERS.

La documentazione d'interesse generale e sicurezza (es.: il Piano di Emergenza Interno, le Schede di Sicurezza Prodotti, le Procedure) è comunque sempre disponibile sull'INTRANET di Raffineria.

Inoltre, per i NEO ASSUNTI, al momento del loro primo ingresso in Raffineria, il servizio di Portineria (EniServizi) provvede a:

- Far visionare il filmato "Informazione per i lavoratori in situ" (rischi presenti in Raffineria, sostanze pericolose, divieti, comportamenti in caso di emergenza, ecc.);
- Consegnare le relative brochure di sintesi (ad es. "Rischi di incidenti rilevati", "Piano di emergenza");
- Fare compilare al neoassunto il test di verifica.

5.4.2 Formazione Specifica

La formazione SPECIFICA ha come obiettivo lo sviluppo, il mantenimento e la verifica delle conoscenze tecniche/professionali richieste dal relativo profilo, per adempiere con competenza alle attività assegnate, nel rispetto degli obiettivi di sicurezza, salute, ambiente e prevenzione degli incidenti rilevanti.

MOTIVAZIONE DELLA FORMAZIONE

La NECESSITÀ di tale formazione tecnica scaturisce tra l'altro da:

- Obblighi di legge;
- Primo inserimento, cambio mansione;
- Modifiche impiantistiche;
- Modifiche organizzative, nuove procedure, ecc.;
- Modifiche alle normative di riferimento;
- Assegnazione nuove attività (es. qualifica come auditor interno).

ARGOMENTI DI FORMAZIONE

Costituiscono OGGETTO della formazione specifica i seguenti argomenti.

1. Approfondimenti ed integrazioni della Formazione di Base.
2. Problematiche specifiche di sicurezza (valutazione dei rischi, analisi di rischio e rapporto di sicurezza, norme interne e permessi di lavoro, PEI, ecc.), di salute ed igiene sul lavoro (dispositivi di protezione individuale, organizzazione di primo soccorso, ATEX, emergenze tossicologiche, ecc.), di aspetti ambientali, organizzativi, procedurali, ecc.
3. Formazione ed addestramento della Squadra di Primo Intervento (di base e periodico), certificata dal conseguimento dell'idoneità come addetto antincendio ai sensi del DM

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 8 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

10/03/98. L'obiettivo dell'addestramento periodico è garantire il mantenimento di un adeguato livello di competenza e tempestività nell'intervenire nelle situazioni di emergenza. Tutto il personale della squadra di Primo Intervento effettua una esercitazione affrontando ogni volta un'emergenza simulata pianificata attingendo tra gli scenari incidentali considerati nel Rapporto di Sicurezza come "top event". Tali esercitazioni vengono effettuate 2 volte alla settimana ed i membri della Squadra di Primo Intervento vi partecipano almeno con cadenza mensile.

4. Formazione ed addestramento di base degli Ausiliari di Primo Soccorso, certificata da attestato di frequenza al corso per aziende del gruppo A ai sensi del DM388/03, integrata da formazione periodica su tematiche specifiche (interventi di primo soccorso, conoscenza attrezzature ambulanza, viabilità della raffineria, ecc.), nonché dalla partecipazione alle esercitazioni di addestramento della squadra di primo intervento.
5. Nozioni, tecniche, modalità operative e gestionali relative alla posizione, così come individuate nella "Griglia", ad es.:
 - Per operatore di processo, è richiesta la conoscenza riguardo alla conduzione degli impianti, la "messa in sicurezza" per emergenza, campionamenti, drenaggi, bonifiche, assetti marcia, macchine, apparecchiature, sistemi di sicurezza analisi di processo, analisi di esplosività, controllo delle dotazioni di sicurezza, utilizzo attrezzature di sicurezza, controlli vibrazioni macchine, automanutenzione, rifornimento liquidi di servizio, ecc.;
 - Per altre posizioni, sono da prevedere di volta in volta interventi formativi su Project Management, leadership, gestione risorse, problemsolving, software specifici, pianificazione strategica, budget, ecc.

MODALITA' DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile di Unità, avendo individuato i fabbisogni formativi specifici, avvalendosi anche dei relativi profili di conoscenza delle varie posizioni, provvede all'attuazione del "Piano formativo di Unità" utilizzando, tra l'altro:

- Tutor nominati da PERS-LI;
- Addestramento on the job con affiancamento a personale esperto;
- Lezioni in aula e corsi esterni;
- Addestramento presso unità similari di altri stabilimenti;
- Il ricorso ad esterni qualificati (ad es. fornitore delle nuove apparecchiature, delle metodologie operative legate alle nuove acquisizioni, ecc.);
- Riunioni ed incontri periodici di sicurezza con modalità e frequenza fissate nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza (ad esempio, i Comitati di Sicurezza di Linea, strutturati su 3 livelli, secondo il metodo Dupont);
- Prove pratiche, tra cui le "prove a fuoco": il personale facente parte della squadra di primo intervento partecipa a prove in campo (spegnimento incendio e "camera a fumo"), programmate da SPP con frequenza annuale;
- Esercitazione di evacuazione (organizzata da SPP): tutto il personale presente in Raffineria (incluso imprese, visitatori, autotrasportatori, ecc.) viene coinvolto, ogni 6 mesi, in un'esercitazione di evacuazione a seguito simulazione di un "top event".

Prima di essere adibito ufficialmente alla nuova mansione, la persona che ha svolto la Formazione Specifica viene sottoposta, a cura del diretto preposto e alla presenza di qualche collaboratore, ad un colloquio tecnico-pratico; alla fine della verifica viene redatto un apposito giudizio di idoneità.

5.4.3 Formazione connessa a particolari incarichi

Nella Griglia di Formazione del Personale di Raffineria viene riportata anche la formazione non legata alla copertura di posizioni di organico, ma connessa a particolari incarichi come ad esempio:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 9 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

AUDITOR

La formazione dei valutatori interni del SGA e del SGS viene effettuata tramite la partecipazione ad un Corso di 40 ore, sulle norme di riferimento in ambito HSE (ISO 14001, HOSAS 180001) e le tecniche di auditing, condotto da Consulenti o Enti esterni competenti, completata da almeno due attività di auditing in affiancamento.

Il mantenimento delle capacità operative dell'Auditor è garantito dall'esecuzione di almeno due Audit interni entro due anni, oltre che da tutti i supporti di formazione ed aggiornamento ritenuti di volta in volta necessari.

Nel caso di auditor esterni essi sono qualificati automaticamente, anche come lead auditor, se in possesso della qualifica per audit di terza parte emessa degli Enti di accreditamento del personale CEPAS/SICEV/CIPE.

Gli Auditors sono selezionati anche in base alle loro caratteristiche personali, compreso il possesso almeno di un diploma di Scuola media superiore, alla obiettività e ad una adeguata esperienza di lavoro quale aver maturato un minimo di 4 anni (2 anni se il candidato è in possesso di Laurea Tecnica) di esperienza tecnica a tempo pieno nel campo della progettazione, tecnologie produttive, costruzione, manutenzione o attività collaterali legate alla gestione dei prodotti (amministrazione, spedizione, esercizio, etc.) o aver svolto, per almeno 2 anni, attività nel campo dell'assicurazione/garanzia della Qualità.

La periodica valutazione degli Auditors Ambientali della Raffineria di Livorno avviene, a cura di RSGA (coadiuvato da SO-RSGA) e RSPD, mediante verifica che:

- l'Auditor abbia acquisito le necessarie conoscenze per mettere in atto e gestire gli Audit;
- siano rispettati i requisiti precedentemente illustrati.

R.L.S.A.

Particolare attenzione viene rivolta anche al personale R.L.S.A., la cui formazione, svolta secondo le modalità indicate nella presente procedura, tiene conto di quanto specificamente previsto dal CCNL Energia e Petrolio, Parte I, lettera "C", punto "d".

PERSONALE OPERATIVO ANTINCENDIO E SQUADRE DI SECONDO INTERVENTO

La programmazione e le modalità di esecuzione dell'addestramento e delle esercitazioni antincendio sono riportate nella specifica Istruzione Operativa "Addestramento antincendio personale operativo e squadre di secondo intervento".

5.5 QUALIFICA DEGLI ISTRUTTORI

L'erogazione degli interventi d'informazione/formazione/addestramento deve essere affidata ad istruttori qualificati interni e/o esterni.

Si considera istruttore qualificato interno il personale aziendale dotato di capacità comunicative o operative ed in possesso di titolo di studio di laurea specialistica, oppure di titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore ma con una significativa esperienza e competenza tecnica nelle attività oggetto di addestramento e formazione.

Gli istruttori esterni sono selezionati fra professionisti, enti e/o società referenziate e con specifica esperienza nel campo di interesse.

5.6 VERIFICA DELLA FORMAZIONE

L'efficacia del singolo intervento formativo viene misurata mediante svolgimento di apposito test di verifica. Nel caso di mancato superamento del test, la formazione deve essere ripetuta.

I Responsabili delle Unità valutano, alla fine dell'anno, il reale recepimento delle conoscenze tecniche/pratiche da parte delle persone che hanno svolto le attività di formazione.

L'efficacia complessiva della Formazione sui temi HSE viene valutata a fine anno in una riunione di riesame cui partecipa il management della Raffineria. Lo scopo del riesame è quello di valutare l'efficacia degli interventi formativi erogati, esaminando le attività previste dal Piano di Formazione pianificazione rispetto ai gap evidenziati, le tecniche didattiche utilizzate, i risultati attesi ed i miglioramenti previsti. Le conclusioni del riesame vengono riportate in apposito verbale.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 10 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

6. RESPONSABILITÀ

Vengono individuate le seguenti responsabilità in ambito formazione del personale:

PERS LI

- Definire le competenze e le responsabilità associate alle diverse figure aziendali;
- Gestire la Griglia di Formazione del Personale della Raffineria;
- Monitorare l'attività formativa, in collaborazione con i Responsabili Unità;
- Gestire la Cartella di Formazione personale dei dipendenti della Raffineria;

I Responsabili Unità

- Definire e mantenere aggiornato il Profilo di Conoscenza per le posizioni organizzative della propria Unità, comunicando le variazioni a PERS LI;
- Predisporre e mantenere aggiornati i moduli IFA specifici della propria Unità;
- Individuare eventuali necessità formative non standard;
- Definire un "Piano annuale di Formazione di Unità" per il personale appartenente alla propria struttura da trasmettere a PERS LI;
- Assicurare la partecipazione del proprio personale all'effettuazione delle attività formative e di addestramento del Piano Formativa della propria Unità;
- Fornire a PERS LI i dati per monitoraggio attività formativa del personale della propria Unità;
- Valutare la qualità e l'efficacia della formazione impartita, in collaborazione con PERS LI e le altre Unità interessate;
- Seguire l'andamento delle attività formative erogate al proprio personale, assicurandone la corretta registrazione e conservazione, in particolare:
 - monitorare il regolare svolgimento dei sottocomitati di III livello della propria linea, l'archiviazione dei relativi verbali,
 - concordare con SPP la pianificazione delle attività di formazione e addestramento periodico all'emergenza.

SPP

- Supportare, ove necessario, i Responsabili di Unità nella definizione dei profili di conoscenza relativamente agli obblighi di legge e nella predisposizione/aggiornamento dei moduli relativi a temi HSE;
- Identificare il personale dipendente soggetto a formazione/addestramento (corsi) e stabilire, con il supporto di PERS-LI argomenti e docenti dei corsi;
- Proporre al CCSSA di inizio anno:
 - Il "Programma degli incontri formativi di Sicurezza trimestrali" (III livello), predisponendo il relativo materiale per la formazione e verifica ed erogando la formazione per i presidenti dei comitati di linea di 2° e 3° livello;
 - Il "Programma degli addestramenti periodici all'emergenza".
- Predisporre e monitorare l'inserimento dati relativi a formazione e addestramento in materia di HSE e conservare i relativi verbali;
- Consultare gli RLSA in merito a necessità e programmi di formazione relativi a temi HSE;
- Erogare la formazione su temi specifici di HSE, in funzione delle necessità individuate (DPI, Primo Soccorso, addestramento antincendio, radioprotezione, ecc.);
- Concordare con le SOI le esercitazioni operative sui Top Event;
- Organizzare le prove di evacuazione semestrale;
- Organizzare e monitorare gli Audit di Sicurezza in campo e l'Audit periodico del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Aggiornare periodicamente gli indicatori predisposti per misurare il grado di attuazione, nei campi di interesse specifico, del Piano Annuale di Formazione (es. n° corsi erogati / n° corsi eseguiti, n° partecipanti / n° destinatari previsti, ore/anno/addetto).

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 11 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

RSGA/SO-RSGA

- Supportare, ove necessario, i Responsabili di Unità nella definizione dei profili di conoscenza relativamente agli obblighi di legge e nella predisposizione/aggiornamento dei moduli relativi a temi HSE (Ambientali);
- Identificare il personale dipendente soggetto a formazione/addestramento (corsi) e stabilire, con il supporto di PERS-LI argomenti e docenti dei corsi;
- Proporre al CCSSA di inizio anno:
 - Il “Programma degli incontri formativi di Sicurezza trimestrali” (III livello), predisponendo il relativo materiale per la formazione e verifica ed erogando la formazione per i presidenti dei comitati di linea di 2° e 3° livello;
 - Il “Programma degli addestramenti periodici all'emergenza”.
- Predisporre e monitorare l'inserimento dati relativi a formazione e addestramento in materia di HSE e conservare i relativi verbali;
- Consultare gli RLSA in merito a necessità e programmi di formazione relativi a temi HSE;
- Concordare con le SOI le esercitazioni operative sui Top Event;
- Organizzare le prove di evacuazione semestrale;
- Organizzare e monitorare gli Audit periodici del Sistema di Gestione Ambientale.

7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

7.1 DOCUMENTAZIONE DI TIPO GENERALE

I Piani di formazione delle singole Unità, il Piano Generale di Formazione e la documentazione relativa alla valutazione dell'efficacia della formazione sono archiviati e conservati da PERS-LI per almeno 5 anni.

7.2 DOCUMENTAZIONE DI TIPO PERSONALE

La registrazione dell'attività d'informazione, formazione ed addestramento del personale viene effettuata dall'Unità erogante, utilizzando gli appositi format:

- modulo [Allegato 3](#) per la formazione individuale;
- modulo [Allegato 4](#) per la formazione di gruppo;
- modulo [Allegato 5](#) per le esercitazioni operative.

Tali format possono essere utilizzati anche per la formazione erogata a Terzi.

Per i corsi esterni il dipendente richiede alla società che eroga la formazione idonea documentazione attestante la partecipazione al corso medesimo e la consegna al proprio responsabile e a PERS-LI.

La documentazione viene archiviata:

- in CARTELLA PERSONALE (gestita da PERS-LI), se trattasi di documentazione attestante l'avvenuta formazione INDIVIDUALE, derivante da obblighi di legge (es. attestato idoneità antincendio, ausiliari di Primo Soccorso, gas tossici, conduzione generatori di vapore, corsi tecnici specifici, posizione RSPP-ASPP, ecc.), legata a fatti organizzativi (es. formazione di base e tecnica per neoassunti, formazione tecnica per cambio mansione) o effettuata presso strutture terze;
- presso l'UNITA' EROGANTE LA FORMAZIONE per l'altra documentazione di formazione NON custodita nella cartella personale, in particolare:
 - i documenti relativi ad attività di informazione/formazione/addestramento DI GRUPPO che costituiscono obbligo di legge (es. addestramento periodico alle emergenze, squadra primo intervento antincendio, esercitazione operative su top event, addestramento su PEI specifici evacuazione, sottocomitati di III livello, prove a fuoco DPI, formazione tecnica per modifiche impiantistiche, formazione tecnica a seguito di modifiche organizzative, aggiornamento periodico formazione HSE, esercitazione di evacuazione);
 - i documenti attestanti l'avvenuta formazione erogata da SPP (es. DLgs 334 e 626).

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 13 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

Allegato 2: Piano Annuale di Formazione di Unità

Reparto:	Programma Anno:
Argomento (1): <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Possibili partecipanti (2): </div>	
Argomento: <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Possibili partecipanti: </div>	
Argomento: <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Possibili partecipanti: </div>	
Argomento: <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Possibili partecipanti: </div>	

(1) Indicare possibilmente il nome del corso, il codice, ecc.
 (2) Indicare eventuali vincoli/preferenze

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 14 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

Allegato 3: Modulo Formazione Individuale

Cognome Nome
Unità / Matricola / Ditta

con riferimento ai seguenti argomenti:

.....

ha effettuato attività di: <input type="checkbox"/> FORMAZIONE <input type="checkbox"/> ADDESTRAMENTO con positivo superamento di: <input type="checkbox"/> VERIFICA ORALE <input type="checkbox"/> VERIFICA SCRITTA <input type="checkbox"/> PROVA PRATICA DI APPRENDIMENTO	ha ricevuto adeguata <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE
--	---

Note:

Data	Formatore/i (firma)	Discente (firma)
.....
	
	
	

Motivazione (neoassunto, cambio mansione, aggiornamento, ecc.)

Eventuali supporti formativi utilizzati:

Luogo: Durata:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 15 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

Allegato 4: Modulo Formazione di Gruppo

Argomenti di Formazione:	
Motivazione (*) Eventuali supporti formativi utilizzati ed Allegati (**): Luogo: Data: Ora: Durata:	
attività di: <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> FORMAZIONE <input type="checkbox"/> ADDESTRAMENTO con positivo superamento di: <input type="checkbox"/> VERIFICA ORALE <input type="checkbox"/> VERIFICA SCRITTA <input type="checkbox"/> PROVA PRATICA DI APPRENDIMENTO	Formatore/i o Presidente Comitato (nome / firma) / / / /

N.	Partecipanti		Unità	Matr.	Ditta	Firma
	Cognome	Nome				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

(*) es.: Comitati Sicurezza III Livello, neoassunto, cambio mansione, aggiornamento, ecc.

(**) es. allegare Verbale del Sottocomitato Sicurezza con indicazione degli argomenti trattati e/o delle conclusioni emerse.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE PHSE 08	PAGINA 16 di 16
TITOLO INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE) – Manuali SGA e SGS	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

Allegato 5: Rapporto Esercitazione Operativa

DATA ___ / ___ / _____

REPARTO INTERESSATO _____

ESERCITAZIONE N° _____

TEMA DELL'ESERCITAZIONE

PERSONALE INTERVENUTO:

Matr.	Nominativo	Matr.	Nominativo
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TEMPI DI ESECUZIONE ESERCITAZIONE

- Ora di inizio Esercitazione _____
- Ora di fine Esercitazione in campo _____
- Ora di fine Esercitazione completa _____

EVENTUALI PROBLEMATICHE EMERSE

Coordinatore dell'Esercitazione