



UBT - TI

*Impianto
Termoelettrico di
Termini Imerese*

MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI

IS - Formazione

ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Rev. N°	Data	Descrizione modifica	Redatto	Controllato	Approvato
0	12/05/03	Prima emissione	<i>Polpes P.</i>	<i>Sindona A.</i>	<i>Sindona A.</i>


Redazione a cura del Responsabile Esercizio, Ambiente e Sicurezza (**REAS**), Controllo e Approvazione del Direttore di UBT (**DUBT**)

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

SOMMARIO

1. OGGETTO	3
2. RIFERIMENTI	3
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. TABELLA ESPLICATIVA RESPONSABILITÀ	3
5. RESPONSABILITÀ	5
6. PIANO DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE	5
7. PIANIFICAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	7
ALLEGATO 1	10
ALLEGATO 2	11
ALLEGATO 3	12
ALLEGATO 4	13

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : <i>Volpes P.</i>	Controllato : <i>Sindona A.</i>	Approvato : <i>Sindona A.</i>	Pagina 2 di 14
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

1. OGGETTO

La presente istruzione operativa stabilisce le modalità dell'individuazione delle necessità di formazione del personale che svolge, a tutti i livelli, attività all'interno dell'unità produttiva, e di espletare la relativa pianificazione.

2. RIFERIMENTI

- Corsi a catalogo ENEL Sfera S.p.A.;
- D. Lgs. 646/94 e successive modifiche;
- D. Lgs. 277/91 e successive modifiche.

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE


L'istruzione operativa ha lo scopo di stabilire le modalità di programmazione ed attuazione delle azioni formative previste nonché quelle di registrazione delle azioni addestrative effettuate. Essa include anche gli elementi necessari per ordinare, in maniera univoca, le attività informative di carattere generale nei confronti del personale ENEL Produzione e di terzi.

4. TABELLA ESPLICATIVA RESPONSABILITÀ

Il Direttore di UBT fa verificare la corretta applicazione della presente istruzione operativa. Di seguito è riportata una tabella di sintesi delle competenze.¹

¹¹ Legenda: **DUBT** (Direttore Unità Business Termoelettrica), **REAS** (Responsabile Esercizio, Ambiente e Sicurezza), **CS** (Capo Sezione), **RPSR** (Responsabile linea Personale e Servizi), **RSTE** (Responsabile linea Supporto Tecnico), **RCON** (Responsabile Controller), **RAAP** (Responsabile linea Acquisti e Appalti).


Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : Volpes P.	Controllato : Sindona A.	Approvato : Sindona A.	Pagina 3 di 14
--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Responsabilità	Competenze
DUBT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definisce le attività da svolgere; ✓ Verifica il programma di formazione; ✓ Approva il programma di formazione; ✓ Stabilisce i requisiti e le designazioni dei docenti; ✓ Fa verificare la corretta applicazione della presente istruzione.
RPSR	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene aggiornato il programma di formazione ed informazione; • A giugno dell'anno n richiede le esigenze di formazione per l'anno n+1; • Entro settembre riceve le esigenze di formazione; • Ad ottobre propone al DUBT il piano delle esigenze; • Invia alle strutture di formazione il piano approvato dal DUBT (per i corsi a catalogo); • A dicembre riceve dalle strutture di formazione il programma dei corsi a catalogo approvato; • Invia al DUBT, per l'approvazione, il piano finale di formazione; • Invia ai Responsabili di staff e delle linee operative il piano di formazione approvato dal DUBT; • Mensilmente verifica le scadenze e le evidenzia ai destinatari; • Ogni mese predisporre e consegna gli eventuali documenti di viaggio; • Entro dieci giorni dall'ultimazione del corso, riceve ed archivia le schede di formazione, compilate e firmate da docenti e discenti; • Invia le schede al Responsabile del Centro Servizio Personale, per il caricamento su SAP-HR; • Svolge le azioni organizzative necessarie per l'attuazione del programma.
CS REAS RSTE RAAP RCON	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entro settembre, predisporre le esigenze di formazione del personale di Linea; <input type="checkbox"/> Assicura la disponibilità del personale allo svolgimento delle attività programmate; <input type="checkbox"/> A dicembre riceve il piano approvato dal DUBT <input type="checkbox"/> Cura l'organizzazione dei corsi interni e delle riunioni d'informazione al personale.
Tutore	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della buona riuscita delle attività del modulo formativo.

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : <i>Volpes P.</i>	Controllato : <i>Sindona A.</i>	Approvato : <i>Sindona A.</i>	Pagina 4 di 14
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

5. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della linea Personale e Servizi (RPSR), ha la responsabilità di mantenere aggiornato il "Piano di formazione ed informazione". Egli deve inoltre sorvegliare della effettuazione delle attività programmate riferendo al Direttore UBT (DUBT).

Il Direttore UBT (DUBT), approva il "Piano di formazione e informazione" e assicura la disponibilità delle risorse necessarie.

I Responsabili delle linee di Staff e i Capi delle Sezioni Operative (CS) sono tenuti a formulare, secondo i tempi indicati al successivo paragrafo 6 ed il modulo dell'allegato 1, le esigenze di formazione del personale e a verificare l'adeguatezza del "Piano di formazione ed informazione", in materia d'istruzione ed addestramento tecnico, relativamente alle attività operative svolte dal personale da loro coordinato. Ciò in particolare per la formazione dovuta a dispositivi di legge (Sicurezza) e la formazione professionale ricorrente (a catalogo), specie in occasione di modifiche organizzative o di processo.

I Capi Sezione devono altresì assicurare la disponibilità del personale in occasione dello svolgimento delle attività programmate.

Il Tutore, nominato per ciascun modulo formativo, è il responsabile che, espletando le azioni di seguito precisate, deve assicurare la buona riuscita delle singole attività.

Lo stesso deve svolgere le azioni organizzative necessarie per l'attuazione del programma, nonché di provvedere alle azioni necessarie per le registrazioni delle attività svolte.


6. PIANO DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Le necessità di formazione e d'informazione sono individuate attraverso l'apposito "Piano di formazione e informazione".

Il "Piano di formazione ed informazione" è approvato dal Direttore UBT (DUBT); esso stabilisce le attività che devono essere svolte in un determinato periodo e contiene tutti gli elementi necessari per l'effettuazione delle attività.

La completezza, l'idoneità e l'applicabilità del programma devono essere assicurate dal Responsabile della linea Personale e Servizi (RPSR), di concerto con il Direttore UBT

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : <i>Volpes P.</i>	Controllato : <i>Sindona A.</i>	Approvato : <i>Sindona A.</i>	Pagina 5 di 14
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI		
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"			

(DUBT), sulla scorta di quanto pianificato, con le esigenze, dai Responsabili di Staff e linee operative dell'UBT.

Il piano, in maniera distinta, prospetta tabelle e/o moduli per le attività di:

- **Formazione di Base**, previsti affinché il personale, a tutti i livelli, sia consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità;
- **Formazione Specialistica** volta ad assicurare le necessarie conoscenze e competenze tecniche;
- **Informazione** di carattere generale.

Nel piano, per ciascun modulo formativo, sono delineati gli argomenti, le durate, le frequenze previste per le attività di aggiornamento, i possibili utilizzatori ed i tutori nonché la data prevista per le stesse.

I moduli formativi possono essere concepiti come attività didattica in aula, in sede o presso terzi, come addestramento pratico sull'impianto condotto da personale già esperto, oppure come partecipazione a gruppi di lavoro specifici.

Il "Piano di formazione ed informazione" è formulato dal Responsabile della linea Personale e Servizi, che ne sorveglia lo stato d'avanzamento, utilizzando la tabella riportata in allegato 2. In caso d'inadempienze, lo stesso concorda con il Direttore dell'UBT (DUBT) le possibili azioni correttive.

I requisiti e le designazioni dei docenti interni o delle organizzazioni esterne, chiamate a svolgere le attività formative, sono stabilite dal Direttore dell'UBT (DUBT).

Di norma è opportuno mantenere distinte le figure del Tutore e del Docente, tuttavia, per le attività condotte direttamente dall'Unità di Business o comunque svolte all'interno della stessa, le due figure possono coincidere.

Il grado di formazione raggiunto deve essere costantemente verificato e mantenuto nel tempo.

Mensilmente il Responsabile della linea Personale e Servizi compilerà l'allegato 3, relativo all'avanzamento del "Piano di formazione ed informazione".

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : <i>Volpes P.</i>	Controllato : <i>Sindona A.</i>	Approvato : <i>Sindona A.</i>	Pagina 6 di 14
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

7. PIANIFICAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Le attività organizzative, necessarie all'attuazione del "Piano di formazione ed informazione", sono pianificate secondo il seguente percorso temporale:

Giugno anno (n):

RPSR richiede le esigenze, per l'anno n+1, ai responsabili di Staff e delle sezioni operative.

Entro Settembre anno (n) (allegato 1):

RPSR deve ricevere l'elenco delle esigenze contenenti le seguenti informazioni:

- Tipo di corso;
- Codice corso (solo per corsi di formazione a catalogo);
- Destinatari per ogni corso (numero e nominativi lavoratori interessati);
- Durata di ogni corso;
- Date di effettuazione suggerite (ove siano previsti vincoli);
- Docenti e/o Tutori (solo per i corsi interni);

Ottobre anno (n):


- **RPSR** invia bozza del piano delle esigenze al Direttore UBT per l'approvazione;
- **Il Direttore** verifica e suggerisce eventuali variazioni/integrazioni.

15 – Ottobre anno (n):

- **RPSR** invia ad ENEL Sfera e/o altre strutture di formazione il piano delle esigenze suggerito (solo per i corsi a catalogo);

Dicembre anno (n):

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : <i>Volpes P.</i>	Controllato : <i>Sindona A.</i>	Approvato : <i>Sindona A.</i>	Pagina 7 di 14
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

- **RPSR** ricevuto il piano (calendario) da ENEL Sfera e/o altre strutture, per i corsi a catalogo, riesamina il piano della formazione finale e lo sottopone all'approvazione definitiva del Direttore;
- **RPSR** invia il piano approvato dal Direttore ai responsabili di Staff e delle linee operative, compreso, per gli aspetti di budget, il Controller.

CONTROLLI IN CORSO DI ESPLETAMENTO E CONSUNTIVAZIONE **ANNO N+1**

Ogni inizio mese:

- **RPSR** verifica le scadenze e le evidenzia ai destinatari (Responsabili di Staff e linee operative);
- **RPSR** predispone e consegna eventuali titoli di viaggio ai discenti;
- **I Responsabili** delle linee di Staff e delle linee operative curano l'informativa al personale interessato dal corso di formazione, già programmato;
- **I Responsabili** delle linee di Staff e delle linee operative curano l'organizzazione dei corsi interni e delle riunioni d'informazione al personale (Docenti, dispense, aule).

Entro dieci giorni dall'ultimazione di ogni corso o informazione:

- **RPSR** riceve dai docenti le schede di formazione, come da allegato 4, debitamente compilate e firmate dai Docenti e dai discenti;
- **RPSR** archivia le schede di formazione;
- **RPSR** invia le copie delle schede di formazione al Responsabile del Centro Servizio Personale (CSP) per il caricamento dei dati su SAP-HR.

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : Volpes P.	Controllato : Sindona A.	Approvato : Sindona A.	Pagina 8 di 14
--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

ELENCO ALLEGATI:

- ALL. 1 Prospetto richiesta esigenza anno (n+1)
- ALL. 2 Piano di formazione ed informazione anno (n+1)
- ALL. 3 Avanzamento Piano di formazione ed informazione
- ALL. 4 Scheda REGISTRO.

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : <i>Volpes P.</i>	Controllato : <i>Sindona A.</i>	Approvato : <i>Sindona A.</i>	Pagina 9 di 14
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	PROSPETTO RICHIESTA ESIGENZA ANNO N+1	

ALLEGATO 1

ID corso	ARGOMENTI	DESTINATARI	DURATA (h)	Data Programmata	TUTORE (T) DOCENTE (D)

Data	Firma del Responsabile di linea / Capo Sezione	Firma del Direttore UBT
------	------------------------------------------------	-------------------------

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : Volpes P.	Controllato : Sindona A.	Approvato : Sindona A.	Pagina 10 di 14
--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE ANNO N+1	

ALLEGATO 2

ID corso	ARGOMENTI	DURATA (h)	FREQUENZA	DESTINATARI	TUTORE (T) DOCENTE (D)	Data Programmata	Data Effettuazione

Data	Firma del Responsabile linea Personale e Servizi	Firma del Direttore UBT
------	--------------------------------------------------	-------------------------

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : Volpes P.	Controllato : Sindona A.	Approvato : Sindona A.	Pagina 11 di 14
--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	AVANZAMENTO PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	

ALLEGATO 3

ID corso	ARGOMENTI	DURATA (h)	INVITATI	PARTECIPANTI	AVANZAMENTO (%)	Data Effettuazione

Data	Firma del Rappresentante della Direzione	Firma del Direttore UBT
------	------------------------------------------	-------------------------

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : Volpes P.	Controllato : Sindona A.	Approvato : Sindona A.	Pagina 12 di 14
--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

ALLEGATO 4



REGISTRO FORMAZIONE AREA BUSINESS - IMPIANTIOILIO GAS

UBT di Termini Imerese		SEDE IMPIANTO: _____ Sezione/Un. Eserc./... di _____			
ARGOMENTO: _____ _____					
SEDE DI SVOLGIMENTO _____ DATA DI SVOLGIMENTO _____ ORARIO DI SVOLGIMENTO _____ DURATA (totale ore) = _____	Addestramento Specialistico "in House" _____ corsi a catalogo o su commessa Formazione Ricorrente: _____ <i>Aggiornamento Professionale</i> interventi formativi ed informativi relativi ad aspetti tecnici, gestionali ed a cambiamenti organizzativi Sicurezza _____ corsi sulla 626, 494, 277 (Rumore - Amianto - Piombo), sicurezza cantieri, misure anti incendio				
DOCENTE:	COGNOME E NOME	N. dip.	Inq.	U.O. di appartenenza	
CODOCENTE:	COGNOME E NOME	N. dip.	Inq.	U.O. di appartenenza	
DISCENTI:					
N.	n. dip.	COGNOME E NOME	inq.	Mansioni	firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Firma Docente _____
 Firma Codocente _____
 Visto Responsabile _____

fronte

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : <i>Volpes P.</i>	Controllato : <i>Sindona A.</i>	Approvato : <i>Sindona A.</i>	Pagina 13 di 14
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-----------------

 UBT - TI	Impianto Termoelettrico di Termini Imerese	MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI
IS - Formazione	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE "Formazione ed informazione"	

Nella riunione si sono conseguiti gli obiettivi prefissati?		NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI
I temi trattati sono stati ritenuti utili e applicabili in ambito lavorativo		NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI
L'argomento è stato sufficientemente approfondito?		NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI
Grado di partecipazione:	buono		<input type="checkbox"/>
	sufficiente		<input type="checkbox"/>
	scarso		<input type="checkbox"/>
Clima del gruppo:	collaborativo		<input type="checkbox"/>
	passivo		<input type="checkbox"/>
	conflittuale		<input type="checkbox"/>
	rivendicativo		<input type="checkbox"/>
Metodi didattici utilizzati:	lezione dialogata		<input type="checkbox"/>
	dimostrativo (di impianti o di lavoro)		<input type="checkbox"/>
	metodo attivo (esperienze, casi)		<input type="checkbox"/>
Aula:			
Attrezzature/Sussidi didattici utilizzati:			
computer	<input type="checkbox"/>	films, diapositive	<input type="checkbox"/>
lavagna luminosa	<input type="checkbox"/>	trasparenti per lavagna luminosa	<input type="checkbox"/>
proiettore	<input type="checkbox"/>	strumentazione, materiali	<input type="checkbox"/>
schermo	<input type="checkbox"/>	dispense/manuali	<input type="checkbox"/>
cancelleria	<input type="checkbox"/>	altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
Grado di utilizzazione sussidi didattici:	completa		<input type="checkbox"/>
	parziale		<input type="checkbox"/>
	nulla		<input type="checkbox"/>
	non esistono sussidi		<input type="checkbox"/>
Segnalare il titolo della dispensa, fascicolo o testo eventualmente utilizzati			

NOTE: (si evidenzino in particolare le proposte del gruppo, del conduttore ed eventuali problemi e difficoltà)			

Data _____			
Firma Docente _____		Visto Responsabile _____	

retro

Rev. 0 del 12/05/2003	Redatto : Volpes P.	Controllato : Sindona A.	Approvato : Sindona A.	Pagina 14 di 14
--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------

Documento pubblicato sul sistema informativo. Le copie stampate sono documenti non controllati, pertanto non applicabili.