

**AIR LIQUIDE****AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA
INDUSTRIAL MANAGEMENT
SYSTEM
PROCEDURA DI GRUPPO**Riferimento: **ALI-GP 07**
Revisione: 1
Data di diffusione: 26.10.05
Pagine: 1/12
Proprietà: SIND/RIQS**FORMAZIONE****Limiti di responsabilità**

Le informazioni contenute in questo documento sono state redatte esclusivamente per uso interno del Gruppo Air Liquide Italia. Poiché questo documento è confidenziale e di proprietà di Air Liquide Italia, i terzi non sono autorizzati a fare riferimento al documento stesso a nessun titolo.

Si diffida, in ogni caso, chiunque possa venire in possesso delle suddette informazioni a considerarle come indicazioni destinate al pubblico o come istruzioni per l'uso o come garanzie o suggerimenti, con natura e finalità commerciali.

Air Liquide Italia declina, comunque, qualsiasi responsabilità per l'uso improprio e vietato delle informazioni e del prodotto, riservandosi di tutelare legalmente i propri diritti.

Questo documento annulla e sostituisce i seguenti documenti:

ALI-P8				

Revisione	Data	Redatto da	Approvato da	Descrizione e motivo revisione
0	08.06.05	G.Bechi	O.Imbault	
1	26.10.05	G.Bechi	O.Imbault	Revisione Generale

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA

Questo documento non deve essere comunicato a terzi; fa parte di un Sistema di procedure di Gruppo che, tutte insieme, controllano gli elementi principali riguardanti la sicurezza nell'esercizio industriale di Air Liquide Italia Industria. Per questo documento non se ne prevede l'applicazione in modo indipendente dalla totalità del Sistema.

L'unica copia controllata è reperibile in Intranet nell'area Sicurezza e Qualità

La presente copia stampata è "non controllata" e deve essere considerata obsoleta dopo la data di stampa 01/02/2008.

**AIR LIQUIDE****AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA
INDUSTRIAL MANAGEMENT
SYSTEM
PROCEDURA DI GRUPPO**Riferimento: **ALI-GP 07**
Revisione: 1
Data di diffusione: 26.10.05
Pagine: 2/12
Proprietà: SIND/RIQS**FORMAZIONE****INDICE**

1.	SCOPO	3
2.	RESPONSABILITÀ	3
2.1.	RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE	3
2.2.	RESPONSABILITÀ SPECIFICHE	4
2.2.1.	RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE	4
2.2.2.	RESPONSABILE INDUSTRIALE BL/ATTIVITÀ	4
2.2.3.	FORMATORI	4
3.	COMPETENZE RICHIESTE	4
4.	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	4
4.1.	FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER L'ATTIVITÀ INDUSTRIALE	5
4.1.1.	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	5
4.1.1.1	DEFINIZIONE DELLE NECESSITÀ FORMATIVE	5
4.1.1.2	METODOLOGIA / CONTENUTO DELLA FORMAZIONE	6
4.1.1.3	INDIVIDUAZIONE DEL FORMATORE	6
4.1.2.	REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	7
4.1.2.1	FORMAZIONE	7
4.1.2.2	VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE	7
4.1.2.3	AGGIORNAMENTO DEL DOSSIER PERSONALE	8
4.1.2.4	FORMAZIONE PIANIFICATA NON REALIZZATA	8
4.2.	FORMAZIONE ISTITUZIONALE	8
4.3.	FORMAZIONE DI SVILUPPO PERSONALE	8
5.	REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	9
5.1.	DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PER TRE ANNI	9
5.2.	DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PER ALMENO 10 ANNI DOPO IL TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO	9
6.	AUDIT DELLA PROCEDURA	10
7.	INDICATORI DI PERFORMANCE	10
	ALLEGATO 01. CHECK LIST PER L'AUDIT DELLA PROCEDURA	11
	ALLEGATO 02. ATTESTATO PARTECIPAZIONE CORSO	12

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA

Questo documento non deve essere comunicato a terzi; fa parte di un Sistema di procedure di Gruppo che, tutte insieme, controllano gli elementi principali riguardanti la sicurezza nell'esercizio industriale di Air Liquide Italia Industria. Per questo documento non se ne prevede l'applicazione in modo indipendente dalla totalità del Sistema.

L'unica copia controllata è reperibile in Intranet nell'area Sicurezza e Qualità

La presente copia stampata è "non controllata" e deve essere considerata obsoleta dopo la data di stampa 01/02/2006.

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 3/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

1. SCOPO

Scopo di questa procedura è promuovere lo sviluppo e l'aggiornamento delle risorse umane assicurando che il personale impiegato nell'attività industriale sia stato formato nella conoscenza delle regole di sicurezza, salute, ambiente (HSE) e di affidabilità dei processi, nelle mansioni e nelle azioni proprie di ogni attività.

La procedura comprende anche le azioni di formazione istituzionale rivolte ai neoassunti e la formazione di sviluppo personale, sulla base di esigenze che emergano dal processo "Putting People First" e dalla valutazione dei "Career Profile".

2. RESPONSABILITÀ

2.1. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

La Direzione Generale di ALI Industria è responsabile del processo di formazione del personale e delega il controllo dell'applicazione di questa procedura a DRU (Direzione Risorse Umane), che al suo interno delega alla funzione "Selezione, Formazione e Sviluppo".

I Direttori di BL/Attività hanno la responsabilità dell'applicazione della procedura nell'area di propria competenza con il supporto:

- del Responsabile Industriale (o figura equivalente), per quanto riguarda la definizione dei contenuti della formazione per ciascuna mansione/azione tenendo conto delle indicazioni del Responsabile HSE e del Referente RMR;
- del Quality Assurance per quanto riguarda l'area di propria competenza.

I Datori di Lavoro, con il supporto del Quality Assurance di Sito, devono:

- verificare ed approvare che i contenuti della formazione corrispondono alle necessità del sito;
- stabilire il piano annuale della formazione condividendolo con le Direzioni di BL/Attività, prima di inviarlo alle Risorse Umane e coordinare la sua implementazione;
- individuare con la DRU i fornitori di formazione specifica ed i formatori;
- assicurare l'effettuazione della registrazione degli interventi formativi;
- curare l'aggiornamento della scheda di formazione per ogni collaboratore nell'area di propria competenza.

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 4/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

2.2. RESPONSABILITÀ SPECIFICHE

2.2.1. RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile della Formazione di ALI Industria ha la responsabilità di:

- coordinare il programma annuale della formazione e la sua realizzazione in ALI Industria;
- selezionare e abilitare i fornitori di formazione ed i formatori con la collaborazione di SIND/RIQS;
- supportare i formatori con mezzi e metodologie di formazione;
- curare la realizzazione, monitorare e analizzare il processo di formazione;
- gestire l'archivio relativo alla documentazione sulla "formazione" individuale.

2.2.2. RESPONSABILE INDUSTRIALE BL/ATTIVITÀ

Il Responsabile Industriale (o figura equivalente), oltre a definire il contenuto dei programmi di formazione per la BL/Attività di propria competenza, deve adattare e revisionare periodicamente il materiale di formazione tecnica proveniente dalle Direzioni Tecniche Corporate AL, che deve essere parte integrante del programma di formazione di ALI Industria.

2.2.3. FORMATORI

I formatori, sia interni che esterni, hanno la responsabilità di realizzare la formazione, valutare l'acquisizione di competenze da parte del personale formato e verificare l'efficacia della formazione al termine di ogni intervento formativo.

3. COMPETENZE RICHIESTE

Il Responsabile Formazione di ALI Industria deve avere una buona conoscenza degli strumenti e dei metodi di formazione.

I formatori devono avere una conoscenza approfondita dell'argomento oggetto della formazione ed una buona attitudine pedagogica e di comunicazione.

4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La formazione oggetto della presente procedura è di tre tipi:

1. Formazione obbligatoria per l'attività industriale,
2. Formazione istituzionale,
3. Formazione di sviluppo personale.

 AIR LIQUIDE TM	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 5/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

4.1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER L'ATTIVITÀ INDUSTRIALE

La formazione obbligatoria, viene erogata nelle seguenti forme:

- formazione per collaboratori di nuova assunzione da documentare con ALI-MOD 18, sulla base della "Job Description" (ALI-MOD 19): questa formazione deve essere erogata in modo che nessuno si trovi a svolgere una mansione/azione in forma autonoma, finché la formazione richiesta non sia stata completata con esito positivo.
Con riferimento ai collaboratori di nuova assunzione il processo di formazione, si articola nelle seguenti fasi:
 1. Informazioni generali:
 - a. Presentazione dell'attività Air Liquide e dell'organizzazione generale;
 - b. Consegna della copia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed informazione sull'inquadramento;
 - c. Organizzazione interna del Sito;
 - d. Orario di Lavoro;
 - e. Regolamento interno del Sito.
 2. Informazioni relative alla mansione/azioni:
 - a. Descrizione della mansione/azioni;
 - b. Individuazione del tutor.
 3. Formazione generale alla sicurezza con riferimento al manuale ALI-M 01 "Formazione del personale alla sicurezza":
 - a. Definizione del percorso e del programma formativo mediante la check-list (ALI-MOD 11);
 - b. Consegna del "Documento aziendale di Politica della Sicurezza";
 - c. Consegna delle Norme di Sicurezza del Sito;
 - d. Consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari;
 - e. Esecuzione della formazione, valutazione finale;
- formazione di base e specifica per la mansione (vedi ALI-GP 06);
- formazione per il collaboratore che ha cambiato mansione o a seguito di una lunga assenza;
- formazione dopo una situazione potenzialmente grave, un incidente tecnico o un infortunio: la formazione dovrà essere nuovamente erogata, se necessario;
- formazione periodica sia di base che di aggiornamento, per assicurare che il collaboratore mantenga e migliori il livello professionale richiesto, in termini di sicurezza ed affidabilità degli impianti.

4.1.1. PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

4.1.1.1 DEFINIZIONE DELLE NECESSITÀ FORMATIVE

I requisiti della formazione per ogni mansione/azione devono essere identificati:

- basandosi sugli obiettivi definiti da ciascuna BL/Attività;
- considerando le esigenze specifiche individuate dal Responsabile Industriale (o figura equivalente) con il supporto del Responsabile HSE e del Referente RMR;
- integrando le necessità specifiche di ciascun sito produttivo sulla base delle indicazioni del Datore di Lavoro.

Ogni Datore di Lavoro con l'assistenza del Quality Assurance deve identificare i bisogni di formazione necessari per i collaboratori avvalendosi dei requisiti richiesti:

- dalla "Job Description" (ALI-MOD 19) relativa alla mansione;

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 6/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

- dagli aggiornamenti obbligatori introdotti nel Sito dalle normative vigenti;
- dall'adeguamento agli Standard di Gruppo;
- dalle necessità formative indicate nella scheda di valutazione delle performance del PPF.

La formazione deve riguardare:

- la conoscenza tecnica necessaria per mansione/azioni pertinenti con i processi e le attività industriali come definito dai Responsabili Industriali (o figure equivalenti), dagli standard di Gruppo e dalle Istruzioni Operative e come riportato nel modulo ALI-MOD 37 "Definizione formazione per mansione";
- le informazioni sulle normative vigenti applicate nel sito produttivo sulla base delle indicazioni del Datore di Lavoro.

Ogni Datore di Lavoro deve identificare le necessità formative per ogni collaboratore, raffrontando l'efficacia della formazione già acquisita in precedenza dal collaboratore stesso con le necessità proprie di ogni mansione/azione e deve quindi predisporre un piano di formazione personalizzato, da rivedere ogni anno. Il piano di formazione deve essere correlato al programma di abilitazione.

In aggiunta ai requisiti di formazione di ciascuna mansione/azione, la formazione obbligatoria prevede che tutti i collaboratori ricevano una formazione riguardante le problematiche HSE, i processi ed i rischi del sito produttivo (vedi ALI-GP06).

Il piano annuale di formazione deve essere comunicato da parte del Datore di Lavoro alla Direzione di BL/Attività utilizzando ALI-MOD 43 "Piano annuale di formazione" e successivamente al Responsabile di Formazione ALI Industria.

Il piano di formazione ALI Industria viene presentato da DRU al Comitato Direttivo per la validazione e l'inserimento nel target.

4.1.1.2 METODOLOGIA / CONTENUTO DELLA FORMAZIONE

La formazione può essere organizzata mediante :

- **Formazione in aula:** eseguita da formatori interni o esterni, in forma "puntuale" o "continua", sui seguenti argomenti:
 - **Procedure e sistemi:** il personale ALI Industria deve essere formato sulle procedure e gli standard applicabili per le mansioni/azioni specifiche svolte da ciascuno.
 - **Tecniche di base:** il personale deve essere formato sulle conoscenze di tipo scientifico e tecnico per comprendere gli standard tecnici e per svolgere con efficacia la propria mansione/azioni.
 - **Formazione sulla mansione specifica:** il personale deve essere formato sulle procedure standard, la tecnologia, i pericoli del processo, i pericoli del lavoro e i mezzi di riduzione del rischio nelle loro mansioni/azioni.
- **Formazione "on-the-job":** tutto il personale direttamente coinvolto in attività industriali, manutenzione, consegna prodotti e/o servizi deve essere formato alla esecuzione materiale della propria mansione/azioni. Questa formazione è effettuata con modalità specifiche legate alla mansione/azioni e al sito ed è registrata come indicato nella presente procedura.

4.1.1.3 INDIVIDUAZIONE DEL FORMATORE

Attraverso la specifica funzione "Selezione, Formazione e Sviluppo", tenuto conto della tipologia di formazione da realizzare, la DRU provvede a individuare, con i Quality Assurance:

- formatori la cui competenza tecnica specifica sia riconosciuta e comprovata;

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 7/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

- Enti di formazione e corsi (esterni) che possono soddisfare le necessità di formazione.

Con riferimento ad ALI-GP08, i formatori devono essere abilitati da:

- DRU, per le competenze nel settore della comunicazione, formazione e valutazione della stessa;
- SIND e SIND/RIQS, per quanto riguarda le competenze tecniche specifiche nel caso di formazioni riguardanti sia la struttura che i contenuti del Sistema di Gestione Industriale (IMS).

4.1.2. REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Gli strumenti della formazione comprendono i mezzi ed i metodi formativi, nonché i test di verifica.

4.1.2.1 FORMAZIONE

I partecipanti ai corsi di formazione:

- vengono informati dai propri superiori sulla tipologia e sui risultati attesi, oltre che sulle date di svolgimento dei corsi di formazione cui parteciperanno;
- ricevono una convocazione con congruo preavviso da parte di DRU che provvede all'organizzazione del corso in oggetto, informando su:
 - scopo della formazione;
 - formatori;
 - data/durata della formazioni;
 - organizzazioni;
 - elementi specifici.

Per ogni corso di formazione deve essere richiesto da DRU l'attestazione delle presenze; nel caso di formazione interna si utilizza ALI-MOD 44.

4.1.2.2 VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Le modalità di verifica dell'efficacia della formazione sono definite contestualmente al programma di formazione.

In caso di formazione esterna, l'Ente esterno provvede a valutare l'efficacia del corso attraverso un test finale.

- In caso di formazione interna, i formatori, a conclusione del percorso formativo, richiedono ai partecipanti la compilazione del "Questionario di apprendimento" (ALI-MOD 40).
- Il partecipante al corso di formazione compila anche il "Questionario di valutazione del corso" (ALI-MOD 16) sulla base del quale può essere valutata anche l'efficacia didattica del docente e degli strumenti utilizzati.

Il Datore di Lavoro verifica l'efficacia della formazione in termini di apprendimento reale nel tempo con i seguenti metodi:

- per la formazione finalizzata all'abilitazione (vedi ALI-GP 08) nell'apposita fase di verifica individuale;
- per la formazione collegata al PPF, nel colloquio annuale di aggiornamento del PPF stesso;
- per tutte le altre formazioni, in termini generali nell'ambito del Riesame della Direzione (ALI-GP 17).

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 8/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

4.1.2.3 AGGIORNAMENTO DEL DOSSIER PERSONALE

Al termine del corso copia dell'attestato di partecipazione:

- deve essere inserita nel file personale del collaboratore che ha ricevuto la formazione;
- deve essere inviata alla DRU, che provvede alla registrazione nei file centrali;
- deve essere consegnata al collaboratore.

4.1.2.4 FORMAZIONE PIANIFICATA NON REALIZZATA

La formazione, che non si è svolta conformemente al piano di formazione, deve essere segnalata nell'ambito del Riesame della Direzione, riportando la relativa causa e, se non diversamente indicato, deve essere reinserita nel piano di formazione dell'anno successivo.

4.2. FORMAZIONE ISTITUZIONALE

La formazione istituzionale permette di far conoscere le attività Air Liquide in Italia nelle sue articolazioni organizzative.

La DRU procede all'effettuazione della formazione di carattere istituzionale prevista da Air Liquide in Italia, utilizzando anche i corsi ed i supporti standard messi a disposizione dal Gruppo. Questa formazione, che viene programmata ogni anno per il personale neoassunto, si articola nella pianificazione ed attuazione di:

- "Induction Program": un corso, realizzato nel primo quadrimestre di ogni anno, per il personale laureato o diplomato; il corso comprende la presentazione generale della Società, nonché la visita di alcuni siti Air Liquide in Italia.
- Piano di inserimento individuale dedicato alle figure chiave dell'organizzazione: il piano viene studiato per agevolare l'incontro tra il neo-assunto e i referenti delle Direzioni/Business Line/Attività.

Ogni Datore di Lavoro deve organizzare per tutti i collaboratori di nuova assunzione un percorso di presentazione generale della società e di conoscenza del Sito specifico in coerenza con le linee guida e con il materiale predisposto dalla DRU.

Rientrano nell'ambito della formazione istituzionale anche gli interventi a supporto di progetti generali che coinvolgano l'intera organizzazione per la diffusione continua/periodica di nozioni generali di Sicurezza, Salute, Ambiente e Qualità.

Anche questi interventi formativi devono essere trattati come previsto dalla presente procedura.

4.3. FORMAZIONE DI SVILUPPO PERSONALE

La formazione di sviluppo personale permette di sviluppare le abilità richieste dalla mansione e scaturisce dai colloqui individuali (PPF) e dall'aggiornamento dei "Career Profile". La formalizzazione di questi colloqui viene effettuata utilizzando i moduli ALI-MOD 17 (per impiegati) e ALI-MOD 21 (per manager).

La DRU è responsabile della predisposizione dei "Career Profile" che definiscono le evoluzioni di carriera delle figure chiave, le principali qualifiche raggiunte ed il relativo aggiornamento, secondo quanto previsto dalla politica di Gruppo.

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 9/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

5. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La registrazione del processo di formazione viene effettuata a cura della DRU e dei Datori di Lavoro. La documentazione relativa alla formazione di ogni collaboratore è conservata per un periodo di almeno tre anni o di almeno 10 anni dopo il termine del rapporto di lavoro, come di seguito specificato.

5.1. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PER TRE ANNI

- A cura DRU:
 - Elenco dei partecipanti compilato e firmato dai partecipanti e dal docente utilizzando il "Foglio presenze" (ALI-MOD 44);
 - Le copie delle lettere di iscrizione ai progetti formativi sostenuti;
 - "Questionario di valutazione del corso" (ALI-MOD 16);
 - "Questionario di apprendimento" (ALI-MOD 40);
 - Copia del materiale didattico utilizzato (Archiviato da RU);
- A cura DRU e Datore di Lavoro:
 - "Piano annuale di formazione" (ALI-MOD 43);
 - Il numero di ore di formazione erogate per ogni dipendente;
 - I dati necessari per il calcolo degli indicatori di performance.

5.2. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PER ALMENO 10 ANNI DOPO IL TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- A cura DRU e Datore di Lavoro:
 - Scheda individuale di formazione (ALI-MOD42);
 - "Informazioni e formazione di base per neoassunti" (ALI-MOD 18), da utilizzare anche in caso di cambio mansione/ripetizione formazione;
 - "Check-list: Definizione Percorso Sicurezza Neoassunti" (ALI-MOD11)
 - "Attestati di partecipazione a corsi interni" (All. 2);
- A cura DRU:
 - "Putting People First : Performance & Competencies" (ALI-MOD 17 e ALI-MOD 21);
 - "Career Profile";

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 10/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

6. AUDIT DELLA PROCEDURA

L'applicazione di questa procedura deve essere sottoposta ad audit nei termini definiti dalla procedura specifica di "Audit industriale" ALI-GP 16.

Nell' Allegato 1 viene riportata una check-list che definisce i requisiti minimi che devono essere osservati per l'applicazione di questa procedura.

7. INDICATORI DI PERFORMANCE

- Numero di ore di formazione per persona/anno (per Sito produttivo/BL/Attività);
- Numero di ore di formazione/popolazione aziendale (per Sito produttivo/BL/Attività);
- Numero di persone formate per mese/anno (per Sito produttivo/BL/Attività);
- Costo della formazione (BL/Attività), secondo le indicazioni delle Procedure DRU.

**AIR LIQUIDE**

**AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA
INDUSTRIAL MANAGEMENT
SYSTEM
PROCEDURA DI GRUPPO**

Riferimento: **ALI-GP 07**
Revisione: 1
Data di diffusione: 26.10.05
Pagine: 11/12
Proprietà: SIND/RIQS

FORMAZIONE**ALLEGATO 01. CHECK LIST PER L'AUDIT DELLA PROCEDURA**

Lo scopo di questa check-list di audit è di costituire una guida per l'auditor industriale di Gruppo AL per la preparazione di protocolli da utilizzare per la verifica della conformità del Sistema di Gestione Industriale (IMS) con i requisiti di Gruppo AL. Questa check-list può essere anche usata per auto-audit per la verifica di tale conformità.

Sito Produttivo
Data
Auditori
Interlocutori

Requisiti	Riscontrato		Commenti
Paragrafo 2. Responsabilità			
1. Il Responsabile Formazione Ali Industria è stato individuato?	Si	No	
Paragrafo 3. Competenze richieste			
1. Il Responsabile Formazione ha le competenze richieste ?	Si	No	
Paragrafo 4. Descrizione della Procedura			
1. Sono state individuate e documentate le necessità di formazione per ogni mansione /azione?	Si	No	
2. Le necessità di formazione per ogni mansione /azione includono anche la necessaria formazione professionale sui processi di base, sulle istruzioni operative e sulle norme vigenti da applicare?	Si	No	
3. Sono state rilevate le necessità di formazione del personale da parte dei Datori di Lavoro?	Si	No	
4. Esiste un piano annuale di formazione per ogni collaboratore?	Si	No	
5. Il personale è stato formato su HSE, rischi specifici e processo del Sito?	Si	No	
6. I neo-assunti sono supervisionati durante l'esecuzione di mansioni/compiti fintanto che la formazione non è completata?	Si	No	
7. Il personale che ha cambiato mansione/azione è stato formato sulle Istruzioni Operative del Sito per la nuova mansione/azione?	Si	No	
8. La formazione periodica è stata definita e documentata? Il personale ha ricevuto questa formazione?	Si	No	
9. La formazione è stata rivista come richiesto in caso si verifichi una situazione potenzialmente grave, un incidente di affidabilità o un infortunio?	Si	No	
Paragrafo 4.1.1.2. Metodologia / Contenuto della formazione			
1. Il programma di formazione è relativo agli argomenti indicati nel punto 4.1.3.?	Si	No	
2. In ALI Industria è disponibile il materiale tecnico di formazione? È stato predisposto dal Responsabile Industriale (o figura equivalente)?	Si	No	
3. È disponibile il materiale di formazione relativo alle Istruzioni Operative ed alla formazione "on the job"? È stato approvato dal Datore di Lavoro?	Si	No	
Paragrafo 4.1.2.2 Verifica dell'efficacia della formazione			
1. Gli interventi formativi sono seguiti da un test di valutazione?	Si	No	
2. I risultati del test di valutazione sono rivisti e viene confermato il profitto di chi è stato formato?	Si	No	
3. Il feed back di ogni corso di formazione viene ricevuto dal Responsabile della Formazione?	Si	No	
Paragrafo 5. RegISTRAZIONI ed Archiviazione della documentazione			
1. L'archiviazione della documentazione viene conservata come indicato nel paragrafo 5?	Si	No	
2. Il file personale viene gestito per ciascun collaboratore?	Si	No	
Paragrafo 7. Indicatori di Performance			
1. Gli indicatori di performance compresi nel paragrafo 7 sono gestiti regolarmente?	Si	No	

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA
Questo documento non deve essere comunicato a terzi; fa parte di un Sistema di procedure di Gruppo che, tutte insieme, controllano gli elementi principali riguardanti la sicurezza nell'esercizio Industriale di Air Liquide Italia Industria. Per questo documento non se ne prevede l'applicazione in modo indipendente dalla totalità del Sistema.
L'unica copia controllata è reperibile in Intranet nell'area Sicurezza e Qualità
La presente copia stampata è "non controllata" e deve essere considerata obsoleta dopo la data di stampa 01/02/2006.

 AIR LIQUIDE ™	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA INDUSTRIAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURA DI GRUPPO	Riferimento: ALI-GP 07 Revisione: 1 Data di diffusione: 26.10.05 Pagine: 12/12 Proprietà: SIND/RIQS
FORMAZIONE		

ALLEGATO 02. ATTESTATO PARTECIPAZIONE CORSO



Attestato di
Partecipazione