

1.0 SOGGETTO

Gestione della formazione del personale in materia di gestione ambientale.

2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le modalità con cui si effettua la formazione, sia del personale CET che del personale esterno, sulle tematiche ambientali e sul sistema di gestione ambientale.

3.0 DEFINIZIONI

Si applica la seguente LEGENDA:

GM:	General Manager
CO:	Chief Operator
MAC:	Maintenance Coordinator
A&PC:	Accounting and Personnel Coordinator
SHS:	Shift supervisor
MS:	Maintenance Specialist
OO:	Operators
RSP:	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RSGA:	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RLS:	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

CA&S: Comitato ambiente e sicurezza, formato dal Rappresentante della Direzione, dal Responsabile SGA (RSGA), dal RSP, dall'Accounting / Personnel Coordinator, dal Maintenance Coordinator e dal Chief Operator, a cui è demandato il controllo e la supervisione del SGA e, in particolare, le decisioni sugli indirizzi da adottare per migliorare le prestazioni ambientali dell'organizzazione.

4.0 RIFERIMENTI

Norma ISO 14001:2004 punto 4.4.2

Regolamento EMAS Allegato I punto A.4.2

PS-B2 "Modalità di effettuazione dell'informazione in materia di sicurezza"

PS-B3 "Modalità di effettuazione della formazione in materia di sicurezza"

PS-B8 “Adempimenti relativi all’art.7 del D.Lgs.626/94 ‘Contratto d’appalto e contratto d’opera ‘ ”

5.0 PROCEDURA

Formazione

Il sistema di gestione ambientale deve essere trasferito a tutto il personale operante in centrale la cui occupazione implichi un rischio d’impatto ambientale significativo, sia esso personale interno, sia esso appartenente ad una ditta appaltatrice, ognuno per la parte di competenza nelle attività che si conducono in centrale, al fine di formare e sensibilizzare le persone sui seguenti argomenti:

- L’importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure ed ai requisiti del SGA
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità per essere conformi alla politica ambientale, alle procedure ed ai requisiti del SGA
- Gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, legati alle attività condotte ed i benefici per l’ambiente dovuti al miglioramento delle prestazioni individuali
- Le potenziali conseguenze dovute a scostamenti rispetto alle procedure del SGA
- Preparazione alle situazioni di emergenza

Le attività formative, incentrate sulle suddette tematiche, sono condotte secondo quanto riportato negli allegati seguenti:

PE-04-M001 “Attività Formativa sul SGA”

PS-B3-M002 “Attività Formativa sulle Misure di Emergenza”

Il RSGA, attraverso la formazione e l’addestramento, fa in modo che il personale che può provocare impatti significativi sull’ambiente acquisisca la competenza necessaria a minimizzarne il rischio.

Ogni variazione sostanziale nel sistema di gestione ambientale deve essere trasferita al personale, per la parte di competenza a seconda della funzione, assicurandosi che essa venga recepita.

I capi servizio di CET rilevano le necessità formative proprie e del personale sottoposto sui moduli PA-A1-M002 “Richiesta corsi di

aggiornamento” gestendo il modulo come stabilito dalla procedura PA-A1 “Amministrazione del Personale”.

In occasione delle riunioni del CA&S (cfr. PE-05 “Comunicazione interna ed esterna delle tematiche ambientali”), in base alle osservazioni portate dai capi servizio di CET, verrà redatto il Piano di Formazione Annuale, modulo PE-04-M002, definendo il personale coinvolto, le tematiche da trattare, la durata ed i docenti, tenendo conto delle valutazioni che possono essere scaturite da osservazioni/suggerimenti personali, non conformità e near miss ambientali accaduti durante l’anno in corso.

In particolare il Piano deve tenere conto:

- dell’inserimento in azienda di nuovi dipendenti che necessitano di un addestramento tecnico preventivo sugli aspetti della loro attività rilevanti dal punto di vista ambientale
- delle esigenze di qualificazione del personale addetto a compiti particolarmente importanti al fine di una corretta gestione ambientale
- di quanto prescritto dalle leggi vigenti in materia di ambiente
- degli obiettivi del SGA
- degli sviluppi procedurali e organizzativi
- dell’importanza di diffondere la consapevolezza in merito al ruolo di ciascun dipendente per una migliore gestione del SGA

Le attività formative stabilite sono integrate in funzione delle necessità di formazione scaturite dalle altre attività della centrale, in particolare per la sicurezza, tenendo in considerazione quanto stabilito dalla PS-B2 “Modalità di effettuazione dell’informazione in materia di sicurezza” e dalla PS-B3 “Modalità di effettuazione della formazione in materia di sicurezza”.

Tutte le attività formative condotte devono essere registrate a cura del docente utilizzando il modulo PS-B3-M010. I moduli vanno archiviati a cura del RSGA.

Informazione

Le modalità con cui si tengono le riunioni informative in materia ambientale sono illustrate negli allegati PS-B2-M002/3/4 della procedura PS-B2 “Modalità di effettuazione della informazione in materia di sicurezza”.

Formazione ed informazione delle ditte esterne

Al primo ingresso in Centrale, il personale appaltatore sostiene un corso di formazione in cui il RSGA provvede ad esporre il sistema di gestione ambientale e le implicazioni che questo comporta sulla specifica attività da condurre (smaltimento dei rifiuti prodotti, utilizzo di sostanze pericolose, ecc), secondo quanto riportato nel modulo PE-04-M001. [Il RSGA per verificare che il personale esterno abbia consapevolezza e rispetto delle procedure del SGA, fa compilare un questionario di verifica alla fine dell'incontro di formazione.](#)

Il corso ha validità di un anno, dopodiché va reiterato così come stabilito dalla procedura PS-B8 “Adempimenti relativi all’art.7 del D.Lgs.626/94 ‘Contratto d’appalto e contratto d’opera ”

Le modalità relative all’informazione per le ditte esterne in materia di gestione ambientale sono riportate dalla PE-05 “Comunicazione interna ed esterna delle tematiche ambientali”.

Competenze

Ogni lavoratore di CET ha delle competenze ben precise all’interno del SGA, stabilite dalle procedure e raccolte nel documento PE-04-M003.

6.0 ARCHIVIAZIONI

Il RSGA archivia:

- Rilevamento Presenze Attività Formative, modulo PS-B3-M010
- Atti della formazione del personale esterno, [compresi i questionari di verifica.](#)

Per le tempistiche di conservazione si rimanda alla procedura PE-06 “Gestione della documentazione SGA e registrazioni SGA”.

7.0 ALLEGATI

PE-04-M001 “Attività Formativa sul SGA”
PE-04-M002 “Piano di formazione annuale”
PE-04-M003 “Mansionario del SGA”