

MANUALE DELLE PROCEDURE
Procedura Gestionale PGA 02**Titolo: Formazione del personale****Elenco delle copie distribuite d'ufficio.**

| | |
|---|---|
| | |
| Archivio Ambientale | Responsabile acquisti e appalti |
| Direttore Unità di Business | Responsabile controller |
| Capo Impianto | Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza |
| Rappresentante della Direzione | Responsabile personale e servizi |
| Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale | Responsabile supporto tecnico |
| Capo sezione esercizio | |
| Capo sezione manutenzione | |
| Coordinatore esercizio in turno | |
| Coordinatore di manutenzione meccanica e civile | |
| Coordinatore di manutenzione elettrica | |
| Coordinatore di manutenzione di regolazione | |
| Preposto di programmazione | |
| Preposto elaborazione dati di esercizio | |
| Preposto di laboratorio chimico | |

(Ulteriori copie possono essere distribuite a seconda delle esigenze; la lista di distribuzione integrale è tenuta aggiornata dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale).

Edizione 1

| Rev. N. | Data | Descrizione | Red. | Contr. | Appr. |
|---------|------------|--|------|--------|-------|
| 0 | 27.08.2002 | Aggiornamento sistema | RSGA | CI | UB |
| 1 | 26.04.2004 | Modulo 02.3 ed eliminato il d. di flusso | RSGA | CI | UB |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

| | |
|---------------------|--|
| Titolo: | FORMAZIONE DEL PERSONALE |
| Definizioni: | Secondo MANUALE AMBIENTALE |
| Riferimenti: | Registro delle norme ambientali; UNI EN ISO 14001 Punto 4.4.2; Regolamento (CE) n. 761/01, Allegato I, lettera A.4.2; Manuale Ambientale Capitolo 4 |

| STRUTTURA E CONTENUTI | |
|------------------------------|---|
| 2.1 | Generalità |
| 2.2 | Responsabilità |
| 2.3 | Programma di formazione |
| 2.4 | Informazione degli appaltatori/subappaltatori |
| 2.5 | Nuove assunzioni |
| 2.6 | Registrazioni |
| 2.7 | Tabella di aggiornamento |
| Allegati | |

Scopo

Definire le modalità, i contenuti e le responsabilità relative alla formazione ed informazione del personale del sito la cui attività può avere un'incidenza rilevante sull'ambiente, alla formulazione di un programma di formazione annuale, all'individuazione delle necessità di formazione ed informazione e all'aggiornamento delle competenze del personale già formato.

Campo di applicazione

Il personale ed i nuovi assunti dell'Impianto termoelettrico di Porto Marghera, gli appaltatori/subappaltatori che operano presso l'Impianto.

Responsabilità

Direzione dell'Unità di Business (UB), Capo Impianto (CI), Rappresentante della Direzione (RD), Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA), Capi Sezione (CS), Coordinatore Esercizio in Turno (CET), Coordinatore di manutenzione meccanica e civile (CMMC), Coordinatore di manutenzione elettrica (CME), Coordinatore di manutenzione di regolazione (CMR), Preposto di programmazione (PPR), Preposto elaborazione dati di esercizio (PEDE), Preposto di laboratorio chimico (PLC), Responsabile acquisti e appalti (RAAP), Responsabile controller (RCON), Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza (REAS), Responsabile personale e servizi (RPSR), Responsabile supporto tecnico (RSTE).

| DOCUMENTAZIONE | ARCHIVIAZIONE | |
|--|----------------------|---------------|
| | LUOGO | TEMPO |
| Titolo | | |
| Piano di formazione | Archivio Ambientale | Indeterminato |
| Modulo PGA02.1 - Programma di Formazione | Archivio PSR. | 1 anno |
| Modulo PGA02.2 – Scheda di partecipazione | Archivio PSR | 5 anni |
| Modulo PGA02.3 - Questionario di apprendimento finale | Archivio PSR | 5 anni |
| Registro delle responsabilità associate alle procedure | Archivio Ambientale | Indeterminato |

FASE: 2.1
GENERALITÀ

Finalità: Caratteristiche della formazione del personale sui temi della Politica ambientale e del Sistema di Gestione Ambientale

| Attività | Responsabilità |
|--|---|
| <p>Tutto il personale dell'Impianto, ed in particolare i nuovi assunti, sono debitamente informati sulla Politica ambientale e sul Sistema di Gestione Ambientale.</p> <p>Tutto il personale che svolge attività che direttamente o indirettamente influiscono sull'ambiente è periodicamente istruito ed aggiornato in accordo con un "Piano di formazione" stabilito dalla Direzione dell'Unità di Business (UB) e, in particolare, secondo il "Programma di formazione" (Modulo PGA02.1) definito annualmente dal Capo Impianto (CI).</p> <p>Il Piano di formazione viene trasmesso dal Direttore dell'Unità di Business (UB) al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) per la sua archiviazione in Archivio Ambientale.</p> <p>Eventuali appaltatori e subappaltatori, operanti presso l'Impianto, devono ricevere un'adeguata informazione dai Coordinatori e Preposti in merito alle attività da loro svolte che possono avere un impatto sull'ambiente.</p> | <p style="text-align: center;">UB/CI</p> <p style="text-align: center;">UB/RSGA</p> <p style="text-align: center;">CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> |

| Documenti prodotti | Archiviazione |
|---------------------|---------------------|
| Piano di Formazione | Archivio Ambientale |

FASE: 2.2**RESPONSABILITÀ****Finalità:** Indicare i soggetti coinvolti nella formazione del personale

| Attività | Responsabilità |
|--|-----------------------|
| <p>Il Capo Impianto (CI), in collaborazione con i Capi Sezione (CS) ed in accordo con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) e Responsabile personale e servizi (RPSR), ha la responsabilità di redigere il Programma annuale di formazione (Modulo PGA02.1), identificando le persone che devono seguire le attività di formazione, tenendo in particolare conto i nuovi assunti e promuovendo regolarmente la verifica dell'adeguatezza delle competenze del personale già formato.</p> | CI/RSGA/CS/RPSR |
| <p>La Direzione dell'Unità di Business (UB) ha il compito di individuare i docenti che dovranno svolgere l'attività di formazione del personale. Tale selezione avverrà attraverso un'attenta analisi dei curricula, mirata ad individuare la figura più adatta all'argomento da trattare. Gli incarichi ad eventuali docenti esterni devono essere formalizzati e archiviati secondo quanto previsto dalla procedura gestionale PGA 09 - "Selezione e controllo di appaltatori e fornitori".</p> | UB |
| <p>È compito del Capo Impianto (CI) dare disposizioni al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) di consegnare il Programma di formazione (Modulo PGA02.1) al Responsabile personale e servizi (RPSR) per la sua archiviazione e di distribuirne copia ai Capi Sezione (CS).</p> | CI/RSGA |
| <p>I Capi Sezione (CS) sono responsabili della partecipazione del proprio personale dipendente alle attività di formazione, secondo quanto stabilito dal programma.</p> | CS |
| <p>Il Responsabile personale e servizi (RPSR) ha la responsabilità, per ogni attività di formazione, di:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisporre e distribuire le comunicazioni ai partecipanti;- conservare la documentazione;- controllare e documentare la partecipazione. | RPSR |

| Documenti prodotti | Archiviazione |
|--|----------------------|
| Modulo PGA02.1 – Programma di formazione | Archivio PSR |

FASE: 2.3
PROGRAMMA DI FORMAZIONE
Finalità: Descrizione del programma di formazione

| Attività | Responsabilità |
|---|---|
| <p>Il Programma di formazione (Modulo PGA02.1) deve rispondere all'esigenza di formazione ed aggiornamento, in relazione ai singoli ruoli del personale. La partecipazione è fissata dal Capo Impianto (CI), sulla base delle singole competenze e delle specifiche responsabilità riportate nel Registro delle responsabilità associate alle procedure.</p> <p>E' compito dei Coordinatori e dei Preposti, eventualmente con il contributo del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA), trasferire al personale dei rispettivi reparti le informazioni acquisite nelle azioni formative a cui hanno partecipato, registrandone la presenza sul Modulo PGA02.2 che verrà consegnato poi al Responsabile personale e servizi (RPSR) per la sua archiviazione.</p> <p>Alla fine di ogni corso, i partecipanti compileranno il "Questionario di apprendimento finale" Modulo PGA02.3. Il Rappresentante della Direzione (RD) valuterà la validità delle risposte e se il risultato finale sarà inferiore al 70% del totale provvederà ad attuare una nuova azione formativa.</p> <p>É comunque prevista un'attività di formazione, inerente alla politica ambientale e ai concetti di base del sistema di gestione ambientale, per tutto il personale e ogni qualvolta vi siano dei nuovi assunti; questi ultimi devono essere informati in merito agli impegni del sito nei confronti dell'ambiente.</p> <p>Il Programma di formazione per tutto il personale verte sui seguenti aspetti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consapevolezza dell'importanza del rispetto della politica ambientale e del perseguimento degli obiettivi; - consapevolezza delle possibili ripercussioni ambientali delle proprie attività lavorative e dei vantaggi per l'ambiente legati ad una maggiore efficienza; - coscienza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ambito del sistema di gestione ambientale; - conoscenza delle possibili conseguenze della deviazione dalle procedure e dalle istruzioni operative impartite. <p>Nell'ambito del Programma, vi sono inoltre delle attività di formazione specifica, in relazione alle diverse sezioni dell'Impianto, riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le normative e le procedure ambientali di interesse per le varie sezioni e quindi le mansioni specifiche degli addetti; - i possibili fattori ambientali significativi legati alle specifiche attività | <p style="text-align: center;">CI</p> <p style="text-align: center;">CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> <p style="text-align: center;">RPSR</p> <p style="text-align: center;">RD</p> |

di lavoro.

Il personale può anche essere inviato a frequentare corsi di formazione specifici presso Istituti o Enti esterni.

Il Programma di formazione (Modulo PGA02.1) deve comunque contenere le seguenti informazioni:

- il reparto di appartenenza;
- la qualifica;
- l'argomento del corso di formazione, precisandone la tipologia;
- l'insegnante o il tutore;
- il luogo della formazione;
- la durata del corso;
- la data prevista;
- la data di effettuazione.

| Documenti prodotti | Archiviazione |
|---|----------------------|
| Modulo PGA02.1 – Programma di Formazione | Archivio PSR |
| Modulo PGA02.2 – Scheda di partecipazione | Archivio PSR |
| Modulo PGA02.2 - Questionario di apprendimento finale | Archivio PSR |

FASE: 2.4**INFORMAZIONE DEGLI APPALTATORI/SUBAPPALTATORI****Finalità:** Fornire le informazioni circa gli aspetti ambientali delle loro attività

| Attività | Responsabilità |
|--|--|
| <p>È responsabilità del Capo Impianto (CI) assicurare che appaltatori/subappaltatori, le cui attività possano avere influenza sull'ambiente e/o sono legate agli impatti ambientali rilevanti, ricevano adeguata informazione da parte dei Coordinatori e dei Preposti, predisponendo, a seconda dei casi, opportuni strumenti informativi, quali:</p> <ul style="list-style-type: none">- prestampati di carattere generale;- lezioni brevi;- istruzioni specifiche scritte;- prescrizioni contrattuali. <p>Gli appaltatori dovranno essere comunque sorvegliati dai Coordinatori e dai Preposti quando operano in aree interessate da impatti ambientali rilevanti.</p> | <p>CI/CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> <p>CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> |

| Documenti prodotti | Archiviazione |
|---------------------------|----------------------|
| | |

FASE: 2.5**NUOVO PERSONALE OPERANTE IN IMPIANTO****Finalità:** Dare indicazioni circa la formazione del nuovo personale

| Attività | Responsabilità |
|--|-----------------------|
| <p>Per tutto il personale neo assunto e per quello trasferito da altre unità, è prevista una fase di formazione generale inerente la politica ambientale e i concetti di base del sistema di gestione ambientale e una specifica rispetto alle mansioni che andranno a svolgere.</p> <p>Nel caso in cui detto personale venga integrato in una fase in cui il programma di formazione è già ampiamente attuato e non sia possibile fornire immediatamente la formazione identificata come necessaria, è previsto che esso operi sotto la supervisione di operatori esperti e riceva una formazione “on the job”, in attesa di poter essere inserito nel Programma di formazione.</p> | |

| Documenti prodotti | Archiviazione |
|---------------------------|----------------------|
| | |

FASE: 2.6**REGISTRAZIONI****Finalità:** Dare indicazioni circa le registrazioni relative ai corsi di formazione

| Attività | Responsabilità |
|---|-----------------------|
| <p>Il Responsabile personale e servizi (RPSR) tiene registrazione scritta dei corsi di formazione, consistente in schede (Modulo PGA02.2) contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- denominazione del corso;- nome dei partecipanti e loro firma;- durata del corso;- docenti del corso e loro firma;- data di esecuzione. <p>e dei moduli PGA 02.3 “Questionario di apprendimento finale”</p> <p>Le suddette registrazioni vengono archiviate presso l’Archivio PSR e secondo quanto previsto dalla procedura gestionale PGA 15 - “Identificazione e mantenimento delle registrazioni”.</p> | RPSR |

| Documenti prodotti | Archiviazione |
|---|----------------------|
| Modulo PGA02.2 – Scheda di partecipazione | Archivio PSR |
| Modulo PGA02.2 - Questionario di apprendimento finale | Archivio PSR |

FASE: 2.7**TABELLA DI AGGIORNAMENTO****Edizione 1**

| Revisione n° | Descrizione della revisione | Data |
|---------------------|---|-------------|
| 0 | Aggiornamento sistema | 27.08.2002 |
| 1 | <ul style="list-style-type: none">○ Introduzione del modulo PGA 02.3 sulla valutazione finale del corso.○ Eliminato il diagramma di flusso | 26.04.2004 |
| | | |
| | | |
| | | |

ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE CITATE NELLA PROCEDURA

| Sigla | Titolo |
|--------------|---------------|
| - | - |

ELENCO ALLEGATI CITATI NELLA PROCEDURA

| Sigla | Titolo |
|--------------|---------------|
| | |
| | |

ELENCO MODULI CITATI NELLA PROCEDURA

| Sigla | Titolo |
|-----------------|--------------------------------------|
| Modulo PGA02.1 | Programma di Formazione |
| Modulo PGA02.2- | Scheda di partecipazione |
| Modulo PGA02.3 | Questionario di apprendimento finale |