

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambiente e Sicurezza**Sigla e numero **PG3**Titolo **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
3	27/07/2006	Inserito nel p.to 5.2 modalità di verifica delle attività formative	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4	27/11/2006	Revisione a seguito audit interno del 9-10/11/2006	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5	28/12/2007	Eliminata la figura del "Tutore"	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
6	30/07/2009	Aggiornati loghi e diciture a seguito modifica denominazione sociale. Previsti quiz apprendimento nominativi	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA
7	01/03/2010	Aggiornamento a seguito RAC 1 del 02/12/2009. Introdotti riferimenti a OHSAS 18001	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

**INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>GENERALITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>MODALITA PROCEDURALI .....</b>	<b>5</b>
5.1	INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITA' DI FORMAZIONE.....	5
5.2	EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	5
5.3	REDAZIONE, APPROVAZIONE E DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA DI FORMAZIONE .....	5
5.4	INFORMAZIONI DEGLI APPALTATORI E DEI LAVORATORI TEMPORANEI .....	6
5.5	FORMAZIONE PERSONALE NEOASSUNTO.....	6
5.6	REGISTRAZIONI .....	7
<b>6</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>7</b>

## **1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Nell'ambito dell'attuazione del Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza della Centrale di Ostiglia, questa procedura stabilisce:

- le modalità di individuazione delle necessità di formazione del personale che svolge attività o ha funzioni che possono avere un'incidenza sull'ambiente, la salute e la sicurezza;
- le modalità di individuazione delle necessità di Formazione, informazione o addestramento in merito ai rischi per la salute e sicurezza cui il personale risulta esposto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa anche previsti da specifici disposti legislativi
- le modalità di programmazione ed esecuzione delle relative azioni formative previste;
- le modalità di gestione delle attività informative di carattere generale nei confronti del personale E.ON e dei terzi;
- le modalità di valutazione e registrazione delle attività effettuate.

## **2 RIFERIMENTI**

- Regolamento EMAS
- UNI EN ISO 14001
- OHSAS 18001
- Manuale del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza

## **3 GENERALITÀ**

Il corretto funzionamento del Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza presuppone che tutto il personale sia consapevole delle attività svolte nel sito, dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro, dei possibili impatti ambientali, dell'importanza della politica e del programma di miglioramento.

Le attività di formazione, informazione e addestramento costituiscono il principale strumento di diffusione e consolidamento della cultura aziendale e rappresentano un fattore imprescindibile nel processo di accrescimento delle competenze del personale. Conseguentemente, un'attenta e completa attività di informazione, formazione ed addestramento nei confronti di tutto il personale è uno dei cardini del Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza.

Oltre ad individuare, programmare ed eseguire le attività formative, è necessario procedere ad un'accurata registrazione delle attività svolte, sia per disporre di evidenze oggettive circa il soddisfacimento di uno dei requisiti del Regolamento EMAS, della norma UNI EN ISO 14001 e della norma OHSAS 18001, sia per valutare la completezza e l'efficacia delle attività svolte.

La programmazione delle attività deve considerare l'avvicendamento del personale e le esigenze di aggiornamento in occasione di cambiamenti della politica, degli obiettivi

---

**PG 3: Formazione del personale**

e dei programmi di miglioramento, della legislazione applicabile in materia di ambiente, salute, sicurezza ed igiene del lavoro, oppure in occasione di modifiche organizzative o del processo, che comportino l'uso di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie o nuove sostanze o preparati pericolosi. Un'adeguata informazione deve essere anche prevista per i Terzi che operano in centrale, qualora le attività svolte possano influire sugli obiettivi e sulle prestazioni dell'organizzazione.

Per l'identificazione delle necessità formative è stato previsto un documento denominato piano di formazione descritto nel successivo punto 5.1.

#### **4 RESPONSABILITÀ**

Il Rappresentante della Direzione ha la responsabilità di redigere e di mantenere aggiornato il piano generale di formazione ed il relativo programma, sulla base delle indicazioni fornite dal Capo Centrale. Deve inoltre sorvegliare l'effettuazione delle attività programmate riferendo periodicamente al Capo Centrale.

Il RdD ha la responsabilità di trasmettere al Preposto ASA, non appena definito il Programma di formazione per l'anno corrente (a valle del Riesame della Direzione o in caso di modifiche), una comunicazione nella quale sono riassunti gli interventi formativi, in modo tale da consentire alla linea ASA di registrare sul database della formazione le esigenze formative per l'anno in corso.

Il Capo Centrale ha la responsabilità di approvare, di norma con frequenza annuale, il piano di formazione ed il programma di formazione e di assicurare la disponibilità delle risorse necessarie. In fase di approvazione del programma di formazione, il Capo Centrale stabilisce l'eventuale necessità di procedere, al termine di ogni singola attività formativa, ad una verifica documentata sull'efficacia della stessa, secondo modalità da stabilire di volta in volta. Nei casi in cui ciò è previsto, è possibile concordare con il docente la predisposizione di test, questionari ed altri strumenti atti a rilevare il grado di apprendimento, di coinvolgimento, di gradimento ed eventuali suggerimenti per migliorare l'intervento formativo. In ogni caso i test di apprendimento dovranno essere nominativi.

Le risultanze delle verifiche, opportunamente commentate dal docente, dovranno essere oggetto di attenta valutazione al fine di determinare se necessiti lo svolgimento di sessioni "di recupero" e/o ulteriori delucidazioni sugli argomenti oggetto dell'attività formativa.

Le risultanze delle verifiche, vengono registrate ed archiviate unitamente al mod. 3.3 di consuntivazione delle attività e concorrono, nell'ambito del riesame della direzione, alla valutazione sull'applicazione della PG3.

Fermo restando la responsabilità del Rappresentante della Direzione, i Capi Sezione sono tenuti a verificare l'adeguatezza del programma di formazione in materia di istruzione ed addestramento tecnico relativamente alle attività operative svolte dal personale da loro coordinato. Ciò in particolare in occasione di modifiche organizzative o di processo. Eventuali diverse esigenze rispetto al piano devono essere comunicate di propria iniziativa al Rappresentante della Direzione. I Capi Sezione devono altresì assicurare la disponibilità del personale in occasione dello svolgimento delle attività programmate.

**PG 3: Formazione del personale**

La linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni ha la responsabilità di svolgere le azioni logistiche necessarie per l'attuazione del programma, di mantenere le registrazioni delle attività svolte nonché di informare il RdD dello stato di avanzamento del programma di formazione; a tal scopo al termine di ogni anno la linea ASA invia al RdD una E-mail contenente la situazione dei corsi svolti, riportando i nominativi dei lavoratori che non hanno potuto svolgerli.

## **5 MODALITA' PROCEDURALI**

### **5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITA' DI FORMAZIONE**

Le necessità di formazione sono individuate in un piano realizzato secondo il modulo 3.1 e redatto dal Rappresentante della Direzione. Tale piano costituisce uno schema di riferimento che deve essere aggiornato in caso di cambiamenti o qualora si rilevino carenze, in modo da essere sempre uno strumento adeguato per soddisfare i requisiti del regolamento EMAS, della norma UNI EN ISO 14001 e della norma OHSAS 18001. (Il piano è riportato in Allegato 3 del manuale).

La completezza, l'idoneità e l'applicabilità del piano devono essere assicurate dal Rappresentante della Direzione di concerto con il Capo Centrale.

Nel piano, per ciascun modulo formativo, sono delineati gli argomenti, le durate, le frequenze previste per le attività d'aggiornamento, i fruitori e i docenti.

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

### **5.2 EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Le attività organizzative necessarie per l'attuazione del programma sono svolte a cura del Preposto ASA. In via generale, per ciascun modulo formativo o per ciascuna attività di informazione, è necessario:

- contattare i docenti;
- preparare o verificare la disponibilità della documentazione didattica e di supporto;
- predisporre e distribuire le comunicazioni ai partecipanti;
- verificare la disponibilità delle strutture e degli strumenti didattici previsti;
- controllare e documentare la partecipazione;
- consuntivare le attività svolte;
- conservare la documentazione secondo quanto di seguito precisato.

### **5.3 REDAZIONE, APPROVAZIONE E DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA DI FORMAZIONE**

Il programma viene redatto, utilizzando l'apposito modello 3.2, dal Rappresentante della Direzione con la collaborazione dei Capi Sezione.

**PG 3: Formazione del personale**

Il programma è prospettato al Capo Centrale che ne verifica i contenuti in relazione al piano di formazione.

Il programma è approvato dal Capo Centrale. L'approvazione del programma implica la disponibilità delle risorse necessarie.

Il programma di formazione è parte integrante del Manuale ed è inserito nell'Allegato 7 del Manuale stesso.

#### **5.4 INFORMAZIONI DEGLI APPALTATORI E DEI LAVORATORI TEMPORANEI**

Agli appaltatori e agli eventuali lavoratori temporanei, le cui attività possano generare impatti sull'ambiente, la salute e la sicurezza devono essere forniti gli opportuni strumenti informativi quali ad esempio:

- prestampati di carattere generale;
- lezioni brevi;
- procedure o istruzioni specifiche scritte;
- affiancamento di personale di Centrale;
- prescrizioni contrattuali;
- visione di filmati illustrativi.

Gli appaltatori dovranno essere comunque seguiti, in particolare modo se operano in aree legate ad impatti ambientali importanti e/o con rischi per la sicurezza e la salute non trascurabili.

Per quanto riguarda gli aspetti di salute e sicurezza legati ad attività in appalto, la Centrale ha predisposto un audiovisivo esplicativo dei rischi tipici dell'ambiente di lavoro destinato ad ogni lavoratore appaltatore/subappaltatore. La visione del filmato è assicurata dal personale della linea ASA, nell'ambito di una sessione informativa che prevede, al termine della visione una sessione di apprendimento. La visione del filmato è condizione indispensabile per l'accesso in cantiere.

#### **5.5 FORMAZIONE PERSONALE NEOASSUNTO**

Per tutti i nuovi assunti alle dipendenze del Datore di Lavoro è prevista un'attività di formazione inerente la politica di sito e i concetti di base del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza ed il successivo inserimento nel programma di formazione più idoneo rispetto alle mansioni che andranno a svolgere.

Nel caso in cui le assunzioni avvengano in una fase in cui il programma è già ampiamente attuato, è previsto che il personale operi sotto la supervisione di operatori esperti e riceva una formazione in accompagnamento di questi, in attesa di poter essere inserito nel programma di formazione predisposto per l'anno successivo.

Per quanto riguarda gli aspetti di sicurezza ed igiene del lavoro, i nuovi assunti vengono informati e formati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **5.6 REGISTRAZIONI**

Le attività di formazione sono consuntivate sotto la responsabilità del Preposto alla Linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni, mediante un apposito registro contenente almeno le informazioni riportate nel modulo 3.3 allegato a questa procedura.

Dette registrazioni sono conservate dal Preposto alla Linea Sicurezza e Igiene del Lavoro come previsto dalla PG12 *"Controllo della documentazione"*.

## **6 ALLEGATI**

- |        |     |                                       |
|--------|-----|---------------------------------------|
| MODULO | 3.1 | Piano di formazione                   |
| MODULO | 3.2 | Programma di formazione               |
| MODULO | 3.3 | Scheda di attività (Consuntivazione). |

<b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b>					foglio n°
	<b>ARGOMENTI</b>	<b>DURATA (h)</b>	<b>FREQUENZA</b>	<b>FRUITORI</b>	<b>DOCENTE</b>





<b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b>						foglio n°
DESCRIZIONE ATTIVITÀ Titolo, argomenti da sviluppare, durata		PARTECIPANTI Nominativo, società, funzione	Verifica Efficacia	DOCENTE E/O ORGANIZZAZIONE	STRUTTURA / LUOGO	DATA PREVISTA

**TITOLO E DURATA DEL CORSO:**

**Argomenti specifici trattati e durate:**

<i><b>Convocati</b></i>	<i><b>Società / funzione svolta</b></i>	<i><b>Firma Partecipanti</b></i>

Osservazioni e valutazioni

DATA:	IL DOCENTE:
-------	-------------