

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	2
			DEL 15/03/2013
		PAGINA	1 di 6

**PROCEDURA GESTIONALE
ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE**

File PG.04-02

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI	2
3	RESPONSABILITA'	2
4	DEFINIZIONI	2
5	MODALITA' OPERATIVE	3
5.1	DEFINIZIONE BISOGNI FORMATIVI E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	3
5.2	PIANO FORMATIVO	4
5.3	ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	4
5.4	REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E VERIFICHE DELL'EFFICACIA	5
5.5	COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE	5
5.6	COMPETENZE DEI SOGGETTI ESTERNI CHE LAVORANO PER CONTO DEL COMUNE	5

Allegati:

- Mod. 04/02-01 Scheda dipendente (solo in formato elettronico)**
- Mod. 04/02-02 Programma annuale di formazione e addestramento**
- Mod. 04/02-03 Verbale di formazione**
- Mod. 04/02-04 Analisi fabbisogni formativi dipendenti**

EDIZIONE N° 1		Oggetto	Sigla Responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	01/06/06	Prima emissione documento			
1	12/03/10	Modifica per inserimento termini per esigenze formative e piano della formazione	RSGA	RSGA	DIR
2	15/03/2013	Modifica a seguito di AC n.33	SF	RSGA	DIR
3					
4					

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	2
			DEL 15/03/2013
		PAGINA	2 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE
--

File PG.04-02

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura stabilisce le modalità di pianificazione e gestione della formazione e addestramento delle risorse umane per il loro coinvolgimento nella gestione ambientale, *nonché le modalità con le quali il Comune di Bibbona assicura che qualsiasi suo dipendente o ditta terza che esegue compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi abbia acquisito le competenze necessarie allo svolgimento dell'attività.*

La struttura organizzativa del personale e la modalità di inserimento di nuove risorse umane sono descritte nel Regolamento di Organico.

Essa si applica ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Bibbona *e alle ditte terze che lavorano per conto del Comune.*

2 RIFERIMENTI

Norma Uni En ISO 14001:2004 paragrafo 4.4.2.

Regolamento EMAS par. A.4.2.

3 RESPONSABILITA'

- Ogni RA ha il compito di individuare le necessità di addestramento e formazione del personale alle proprie dipendenze, oltre che le proprie. Tali necessità possono altresì essere indicate direttamente da DIR o da RSGA, a seguito dei risultati di Verifiche Ispettive o di esigenze emerse in sede di Riesame del Sistema, o impiegando il **Mod. 04.02.04** per il rilevamento delle necessità formative ;
- RSGA ha il compito di individuare le competenze necessarie al funzionamento del Sistema di gestione Ambientale, provvedere a realizzare iniziative di coinvolgimento e sensibilizzazione del personale dell'Organizzazione nonché ad elaborare proposte formative mirate a tale scopo.

4 DEFINIZIONI

RA: Responsabili di area

RdD Rappresentante della Direzione

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	2
			DEL 15/03/2013
		PAGINA	3 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE
--

File PG.04-02

5 MODALITA' OPERATIVE

Per tutti i membri dell'organizzazione sono attivate iniziative mirate alla sensibilizzazione su:

- Contenuti del SGA (procedure, manuale, dichiarazione), obiettivi e traguardi;
- Gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alle loro attività ed i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale;
- I loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica ambientale, alle procedure ed ai requisiti del sistema di gestione, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire.
- Le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.

5.1 Definizione bisogni formativi e pianificazione delle attività formative

I fabbisogni di addestramento devono essere definiti in base alle esigenze del Comune:

- ordinarie, programmabili, su base annuale,
- straordinarie, non programmabili.

Sono considerate esigenze formative pianificabili:

1. addestramento e formazione del personale neo assunto,
2. addestramento e formazione del personale addetto a nuove mansioni,
3. sensibilizzazione e formazione del personale sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione e sull'influenza della mansione svolta su di esse, nonché sulle procedure del SGA applicabili alla specifica mansione e degli effetti potenziale dovuti ad uno scostamento dalle procedure definite
4. approfondimento delle conoscenze/competenze specifiche attraverso la partecipazione a corsi, seminari, ecc.

Le attività di formazione/addestramento in campo ambientale, che possono consistere in corsi teorici, periodi di affiancamento, esercitazioni pratiche, ecc., vengono scelti anche sulla base del criterio di massima economicità, privilegiando, quindi, i corsi interni (es. Informative periodiche del RSPP del Comune di Bibbona, ecc.) e la formazione a distanza/online (es. e-learning, ecc.) rispetto ai corsi erogati da Enti di formazione esterni.

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	2
			DEL 15/03/2013
		PAGINA	4 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE
--

File PG.04-02

Per il personale neo assunto e in caso di cambio significativo di mansione all'interno dell'organizzazione viene eseguito un periodo di addestramento iniziale alla mansione con un percorso formativo di inserimento eseguito a cura del Responsabile di Area o di Ufficio e che viene registrato sul Mod.04.02.05.

Il percorso di individuazione delle necessità formative e di redazione del Piano di Formazione annuale segue, in generale, il seguente iter:

- Annualmente, entro il mese di Gennaio, l'Area SF provvede a richiedere a tutti gli RA, via e-mail, le necessità formative/di addestramento in campo ambientale per i dipendenti delle singole Aree;
- Entro il mese di Febbraio, a seguito della ricezione dell'e-mail, i RA raccolgono le necessità formative, ognuno per l'Area di propria competenza, e le comunicano all'Area SF, o via e-mail oppure utilizzando il Mod. 04.02.04;
- Entro un mese dall'approvazione annuale del bilancio di previsione del Comune, l'Area SF procede, poi, alla definizione del Piano di Formazione annuale sulla base delle necessità formative evidenziate dagli RA e dei finanziamenti destinati a tali attività. La stesura del Piano di Formazione viene effettuata con la collaborazione di RSGA e RdD;
- Il Piano di Formazione viene, infine, approvato dalla Giunta Comunale.

5.2 Piano formativo

Il Piano Formativo è suddiviso in 4 sezioni a seconda delle modalità di realizzazione degli interventi:

- 1) Interventi da realizzare "in economia", con il personale dell'Ente e rivolti al personale dell'Ente;
- 2) Interventi da realizzare mediante incarichi esterni a professionisti, enti o società di formazione e rivolti al personale dell'Ente;
- 3) Interventi da realizzare in forma associata mediante finanziamenti dell'Unione Europea;
- 4) Interventi da realizzare in forma associata mediante incarichi esterni o con il personale degli Enti.

La formazione per il personale neo assunto non è compresa nel piano formativo, ma per ognuno di essi viene redatto un Piano formativo di inserimento nel quale si pianificano i corsi o l'affiancamento a personale esperto.

5.3 Esecuzione delle attività formative

Ciascun RA, in collaborazione con l'Area SF, deve avvertire gli interessati all'intervento formativo possibilmente per iscritto e con sufficiente anticipo, specificando scopi, contenuti, sede dell'intervento, orari.

Ciascun RA deve, inoltre, monitorare l'attività di docenza, il corretto svolgimento dell'attività formativa, sia come tempi che come modalità e inviare all'Area SF gli attestati o i verbali di formazione del corso svolto dal proprio personale.

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	2
			DEL 15/03/2013
		PAGINA	5 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE
--

File PG.04-02

5.4 Registrazione delle attività formative e verifiche dell'efficacia

I docenti registrano le attività formative interne svolte sul **"Verbale di formazione"** (Mod. 04.02.03) che vengono trasmesse all'Area SF, la quale, al fine di tenere sotto controllo le caratteristiche professionali del personale, compila e mantiene aggiornate le schede **"Scheda Individuale" mod. 04.02.01** degli interessati.

Per ogni corso di formazione, seminario, convegno, workshop a cui un membro qualsiasi dell'organizzazione ha partecipato, è responsabilità diretta del singolo dipendente fornire fotocopia del programma del corso (o dei lavori) e/o copia dell'Attestato di partecipazione (o suo equipollente) rilasciato dall'Ente Organizzatore del corso all'Area SF, affinché possa aggiornare il **mod. 04.02.01**.

Le modalità di verifica dell'efficacia dovrà essere definita in sede di progettazione dell'intervento.

Gli strumenti di valutazione possono essere i seguenti:

- questionario di valutazione dell'intervento compilato dai partecipanti;
- quiz o questionario sugli argomenti compilato dai partecipanti (valutazione dell'apprendimento);
- valutazione sul campo da parte del responsabile di settore
- verifica dell'efficacia della formazione nel corso di verifiche ispettive interne.

La verifica dell'efficacia è effettuata da RSGA o dagli RA (per le verifiche sul campo) ed annotata sulla **"Scheda Individuale" Mod. 04.02.01** dell'interessato.

5.5 Coinvolgimento del personale

Le modalità di coinvolgimento del personale dipendente del Comune di Bibbona, in particolare per quanto riguarda suggerimenti o proposte in merito al Programma di Miglioramento Ambientale, necessità di apertura di Non Conformità e/o eventuali Azioni Correttive (AC) o Preventive (AP), ecc. vengono definite in accordo a quanto previsto dalla **PG 04-03**.

I Responsabili di Area (RA), ferme restando le responsabilità/ruoli previsti all'interno della presente procedura, vengono coinvolti anche in occasione del Riesame della Direzione, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione del Piano di Formazione annuale.

5.6 Competenze dei soggetti esterni che lavorano per conto del Comune

Al fine di assicurarsi che coloro i quali possono causare uno o più impatti ambientali significativi durante lo svolgimento delle attività svolte per conto del Comune di Bibbona, abbiano le competenze necessarie, in sede di affidamento, diretto o tramite gara, dell'incarico, l'Area LL PP, in collaborazione con l'Area SF e l'Area AG, si

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	2
		DEL	15/03/2013
		PAGINA	6 di 6

PROCEDURA GESTIONALE
ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE

File PG.04-02

preoccupa di raccogliere le evidenze delle sue competenze (es. Curricula professionali, attestati in congruità col profilo professionale, ecc.).