



COMUNE DI BIBBONA

CODICE	PG.04.02
REVISIONE N°	0
DEL	01.06.2006
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	2
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	4
5.5	COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE	5
5.6	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI	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					
2					
3					
4					



COMUNE DI BIBBONA

CODICE	PG.04.02
REVISIONE N°	0
DEL	01.06.2006
PAGINA	2 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE

File PG.04-02

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa Procedura stabilisce le modalità di pianificazione e gestione della formazione e addestramento delle risorse umane per il loro coinvolgimento nella gestione ambientale.

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 della Amministrazione Comunale di Bibbona .

2 RIFERIMENTI

Norma Uni En ISO 14001:2004 par.fo 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, e tali necessità possono altresì essere indicate direttamente dalla DIR o dal RSGA, in conseguenza 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 mirati a tale scopo.

4 DEFINIZIONI

RA: Responsabili di area

RdD Rappresentante della Direzione

5 MODALITA' OPERATIVE

Per tutti i membri dell'organizzazione sono attivate iniziative mirate a sensibilizzarlo su:

- contenuti del SGA (procedure, manuale,dichiarazione), obiettivi e traguardi



COMUNE DI BIBBONA

CODICE	PG.04.02
REVISIONE N°	0
	DEL 01.06.2006
PAGINA	3 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE

File PG.04-02

- 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 possono consistere in corsi teorici, periodi di affiancamento, esercitazioni pratiche e possono essere sviluppate dalla struttura interna, all'esterno o in forma mista.

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

L'individuazione dei diversi interventi è il risultato di una indagine, che nasce con la raccolta dei bisogni formativi espressi nel MOD 04.02.04 dai Responsabili di Area; le esigenze relative alla formazione su tematiche ambientali vengono esaminate e discusse da RdD con RSGA.

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	0
			DEL 01.06.2006
		PAGINA	4 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE
--

File PG.04-02

Gli argomenti vengono poi suddivisi, tra quelli che hanno una portata più formativa e possono essere inseriti nella programmazione per le richieste di finanziamento all'Unione Europea, e quelli a maggiore contenuto di aggiornamento, da finanziare con le risorse interne dell'ente.

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

Il piano formativo viene predisposto dall'Area Ragioneria e viene approvato dalla Giunta, che provvede anche allo stanziamento di risorse per l'attuazione degli interventi pianificati.

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

RSGA deve avvertire gli interessati all'intervento formativo possibilmente per iscritto e con sufficiente anticipo, specificando scopi, contenuti, sede dell'intervento, orari.

RSGA deve, inoltre, monitorare l'attività di docenza, il corretto svolgimento dell'attività formativa, sia come tempi che come modalità, e, in collaborazione con i responsabili di funzione, archiviare tutta la documentazione relativa all'intervento.

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 Ragioneria, Ufficio Personale, che, 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.

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	0
		DEL	01.06.2006
		PAGINA	5 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE
--

File PG.04-02

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'Ufficio Personale, 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

Per i RA (Responsabili di Area) dell'organizzazione:

il loro coinvolgimento è richiesto sia durante la redazione del Piano Formativo ognuno per la parti di interesse e competenza, sia in occasione del Riesame periodico annuale per la verifica dello stato di attuazione del Piano.

Per tutto il personale:

Ogni anno nel mese di ottobre viene inviata a tutti i dipendenti (in formato cartaceo o elettronico) la Scheda suggerimenti dipendenti (**Mod 04.03.03**), per raccogliere le indicazioni su come ridurre gli impatti ambientali dell'attività dell'organizzazione e eventuali esigenze formative. I contenuti del questionario vengono raccolti da RSGA e i risultati vengono riportati per competenza a RdD.

I suggerimenti ritenuti utili e interessanti per il miglioramento delle prestazioni ambientali dell'Amministrazione vengono portati a conoscenza della Giunta e presi in esame nel momento in cui si definiscono piani e programmi.

5.6 Rappresentante dei lavoratori

I lavoratori, a norma del D.Lgs. 626/94 possono nominare un rapp.te con il compito di facilitare le relazioni con la direzione in materia di:

- sicurezza ed igiene del lavoro;

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.04.02
		REVISIONE N°	0
			DEL 01.06.2006
		PAGINA	6 di 6

PROCEDURA GESTIONALE ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE
--

File PG.04-02

- prevenzione dell'inquinamento.

La partecipazione volontaria del Rapp. dei lavoratori alla implementazione del SGA costituisce coinvolgimento attivo dei dipendenti, e delle rapp.ze sindacali che lo hanno nominato, nella gestione del sistema.