

[illegible]

1. SCOPO

La presente procedura è parte integrante del Sistema di Gestione Ambientale ed ha lo scopo di pianificare e attuare l'attività di addestramento e formazione al personale di Calimera BIO al fine di:

- Migliorare le presentazioni ambientali tramite la minimizzazione delle emissioni, degli scarichi e dei rifiuti prodotti;
- Soddisfare gli obblighi di conformità alle autorizzazioni ambientali e alla normativa vigente.

1.1 Politica Ambientale

La Politica Ambientale enuncia l'impegno della Società alla costante prevenzione dell'inquinamento, al rispetto dei requisiti legali e autorizzativi e al miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

La Calimera BIO adotta una Politica Ambientale con cui si intende operare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente e ricercare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni, a tutela dei propri dipendenti e terze parti per essa operanti, delle popolazioni locali, nonché per la protezione dell'ambiente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'importanza della struttura gestionale è quella di garantire che i ruoli e le responsabilità relative all'SGA siano definiti, documentati e comunicati al fine di ottimizzare l'efficacia del sistema di gestione ambientale.

La presente procedura viene applicata a tutto il personale operante presso CALIMERA BIO che a qualsiasi titolo svolge attività lavorativa nell'ambito dell'Organizzazione. Nel caso di operatori con curricula professionali attestanti qualifiche pregresse e che evidenzino esperienze tali da non richiedere ulteriore informazione/formazione/addestramento in specifici ambiti, le pertinenti parti della presente procedura non risultano applicabili. Tale esonero non è comunque mai applicabile in relazione alle disposizioni da adottare in caso di emergenza. La motivazione dell'esonero dovrà comunque essere riportata dal RSGA sul "MOD1 P-SGA01_Rev0_Programma Formazione SGA".

3. FORMAZIONE

Tutto il personale di impianto, in particolare i nuovi assunti, deve essere informato sulla Politica Ambientale e sul Sistema di Gestione Ambientale. Nello specifico il personale che svolge attività che direttamente o indirettamente influiscono sull'ambiente deve essere istruito e aggiornato in accordo con uno specifico "Programma di Formazione SGA" stabilito dalla Direzione e dal RSGA.

Il Programma di Formazione SGA deve essere archiviato dal RSGA nell'Archivio Ambientale.

È responsabilità del RSGA la pianificazione dell'esecuzione di quanto indicato a seguire.

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Il Capo di Impianto (CI) in accordo con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) ha la responsabilità di redigere il Programma di formazione (XXX), identificando le persone che devono seguire attività di formazione, tenendo in particolare conto dei nuovi assunti e promuovendo regolamento la verifica dell'adeguatezza delle competenze del personale già formato.	CI/RSGA
Il RSGA ha il compito di individuare i corsi di formazione e i docenti che dovranno svolgere le attività di formazione del personale. Tale selezione dovrà avvenire tramite un'analisi dei CV atta ad individuare la figura professionale più adatta.	RSGA
Il Responsabile del personale è responsabile, per ogni attività di formazione, di: <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e distribuire le comunicazioni ai lavoratori interessati da attività di formazione • Conservare la documentazione relativa alla formazione in apposito Archivio Ambientale • Controllare e documentare la partecipazione agli eventi formativi 	RP

3.1. Descrizione del programma di formazione.

Il Programma di formazione SGA (Mod. 1 P-SGA01) deve rispondere all'esigenza di formazione e aggiornamento, in relazione ai singoli ruoli del personale impiegato in impianto.

È compito dei coordinatori e dei preposti, eventualmente con il contributo del RSGA, trasferire al personale dei rispettivi reparti le informazioni acquisite nelle azioni formative intraprese.

Il Programma di formazione per tutto il personale verterà principalmente sui seguenti aspetti:

- 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;
- Conoscenza 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.

Nell'ambito del Programma della formazione saranno inoltre previste attività di formazione specifica, in relazione alle diverse sezioni dell'impianto, riguardanti:

- Normativa e procedure ambientali di interesse per le varie sezioni di impianto e quindi le mansioni specifiche degli addetti;
- Possibili fattori ambientali impattati dalle specifiche attività di lavoro;

Il Programma di formazione dovrà comunque contenere le seguenti informazioni:

- Nome cognome del dipendente formato
- Mansione
- Argomento del corso di formazione
- Nome del docente e istituto di appartenenza
- Luogo della formazione
- Durata del corso
- Data prevista
- Data di effettuazione

3.2 Informazione degli appaltatori/subappaltatori

È responsabilità del Capo Impianto assicurare che appaltatori/subappaltatori, le cui attività possono avere influenza sull'ambiente e/o sono legate agli impatti ambientali rilevanti, ricevano adeguata informazione da parte dei coordinatori e dei preposti, predisponendo opportuni strumenti informativi, quali:

- Prestampati di carattere generale
- Brevi lezioni
- Istruzioni specifiche
- Prescrizioni contrattuali

Gli appaltatori dovranno comunque essere supervisionati dal personale interno quando operano in aree o settori che comportano impatti ambientali rilevanti.

3.3 Nuovo personale operante in impianto

Per tutto il personale neo assunto e per quello trasferito da altre unità o impianti della medesima proprietà, è prevista una fase di formazione generale inerente la politica ambientale e i concetti base del SGA e una formazione specifica rispetto alle mansioni che andranno a svolgere.

Nel caso in cui la formazione ambientale non fosse immediatamente attuabile il neo assunto opererà sotto la supervisione di operatori esperti e riceverà una formazione “on the job”, in attesa di poter essere inserito nel Programma di Formazione.

4. AGGIORNAMENTO


L'aggiornamento della formazione di cui al punto 4.1 avviene ogni 5 anni o a seguito di rilevanti modifiche normative in materia ambientale. Al fine di identificare le necessità di aggiornamento saranno eseguiti con frequenza annuale test di verifica dell'efficacia della formazione volti ad accertare il mantenimento dell'apprendimento e, se necessario, pianificare un aggiornamento.

L'esigenza formativa è riportata all'interno del Programma di Formazione SGA (Mod. 1 P-SGA01).

5. PIANIFICAZIONE, REGISTRAZIONE, VERIFICA

5.1. Pianificazione

Al momento dell'assunzione di un nuovo operatore questo viene inserito nel Programma di Formazione SGA (Mod. 1 P-SGA01) disponibile in formato elettronico: tale programma prevede

	<p style="text-align: center;">P-SGA01 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE Piano di Formazione Ambientale degli Operatori</p>	<p style="text-align: right;">rev.0 del 17/01/2022 Pagina 5 di 5</p>
---	---	---

l'organizzazione dei corsi in base al macrogruppo di appartenenza della mansione e all'eventuale ruolo specifico dell'operatore, alle necessità di informazione, formazione e addestramento e alle frequenze stabilite dalla presente procedura.

La formazione e l'aggiornamento di cui ai punti precedenti viene pianificata e gestita secondo quanto riportato nel Programma di Formazione SGA (Mod. 1 P-SGA01). Tale Programma, contenente i dati relativi alla pianificazione di interventi di informazione, formazione e aggiornamento del personale, viene gestito e aggiornato, su supporto informatico, a cura del RSGA a seconda delle scadenze e delle esigenze formative e di aggiornamento del personale.

È prevista la ri-pianificazione dei corsi in caso di variazione di mansione del lavoratore o di variazione nelle necessità di informazione, formazione e addestramento.

I soggetti interessati alla frequentazione dei corsi sono informati mediante apposita convocazione presente in bacheca e/o verbalmente dato il numero esiguo di personale in impianto.

5.2. Registrazione

Per ogni corso di formazione ambientale effettuato è prevista la raccolta delle firme dei partecipanti e dei relatori utilizzando il Registro corsi di formazione e addestramento SGA (Mod. 2 P-SGA01). Ogni corso prevede anche il rilascio di un attestato di frequenza che sarà archiviato all'interno dell'Archivio Ambientale nel "Registro di consegna degli attestati formazione SGA" (Mod. 3 P-SGA01).

La partecipazione ai corsi viene inoltre registrata anche a livello informatico sul Programma di formazione SGA (Mod. 1 P-SGA01). Tale registrazione è a carico del RSGA.

5.3. Verifica

5.3.1. Verifica dell'apprendimento

Tutti i corsi prevedono un test di verifica finale il cui esito, positivo o negativo, viene elaborato mediante discussione guidata del docente qualificato al fine di valutare l'efficacia della formazione impartita e definire un importante momento formativo di verifica.

5.3.2. Verifica periodica mantenimento competenze acquisite

Al fine di garantire l'efficacia dell'informazione/formazione impartita tramite i corsi vengono effettuati test con frequenza annuale, volti a prevedere la necessità di aggiornamenti o nuovi corsi.

I test di verifica vengono conservati in azienda.

9. ALLEGATI

- [MOD1 P-SGA01_Rev0_Programma Formazione SGA](#)
- [MOD2 P-SGA01_Rev0_Registro formazione SGA](#)
- [MOD3 P-SGA01_Rev0_Registro consegna attestati SGA](#)