

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

Commented [14A1]: Tutti i campi di questo documento chiusi tra parentesi quadre [] devono essere compilati.

PROCEDURA PER LA COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE

Commented [14A2]: Se hai già implementato la ISO 9001, non sarà necessario duplicare questa procedura per la ISO 14001 – basterà aggiungere le sezioni evidenziate alla procedura già esistente del SGQ – vedi commenti di seguito.

Commented [14A3]: Per saperne di più riguardo ai requisiti della ISO 14001 sulla competenza e sulla formazione, vedi: ISO 14001 Competence, Training & Awareness: Why are they important for your EMS?
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/26/iso-14001-competence-training-awareness-important-ems/>

Commented [14A4]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Codice:	
Versione:	0.1
Creata da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Lista di distribuzione

Commented [14A5]: Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

Copia N.	Distribuito a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Data

Cronologia delle revisioni

Data	Versione	Creata da	Descrizione della modifica
	0.1	14001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. PIANIFICAZIONE E CONDUZIONE DELLA FORMAZIONE.....	3
3.1. DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE	3
3.2. DEFINIZIONE DEI REQUISITI EMERGENTI PER LA FORMAZIONE, COMPETENZA E CONSAPEVOLEZZA	3
3.2.1. <i>Personale</i>	3
3.2.2. <i>Subappaltatori e fornitori</i>	4
3.2.3. <i>Clienti</i>	4
3.3. PROGRAMMI DI FORMAZIONE VOLTI AD AUMENTARE LA COMPETENZA E LA CONSAPEVOLEZZA	4
3.4. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	4
3.5. CONDUZIONE DELLA FORMAZIONE	5
3.6. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE	5
4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO.....	5
5. ALLEGATI.....	6

1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Scopo di questo documento è quello di definire i requisiti, pianificare, identificare i metodi da utilizzare per la formazione, competenza e consapevolezza e valutare i risultati della formazione per dimostrare la competenza di personale, subappaltatori, fornitori e clienti le cui azioni influenzano l'efficacia ambientale.

Commented [14A6]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura per le risorse umane già esistente.

Tale procedura si applica a tutti i processi e / o aree (parti dell'organizzazione) all'interno del SGA (Sistema di Gestione Ambientale – ISO 14001:2015).

Commented [14A7]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura per le risorse umane già esistente.

Un destinatario del presente documento è il [funzione] di [nome dell'organizzazione].

Commented [14A8]: Può essere il DG, il Capo del Dipartimento Risorse Umane ecc.

2. Documenti di riferimento

- Norma ISO 14001:2015, paragrafi 7.2 e 7.3
- Manuale Ambientale
- Politica Ambientale
- Scheda Aspetto di Processo
- Procedura per il Controllo Operativo e gli Aspetti Ambientali Significativi.

Commented [14A9]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura già esistente per le risorse umane.

3. Pianificazione e conduzione della formazione

3.1. Definizione delle competenze necessarie

Il [Dipartimento per le Risorse Umane, insieme ai capi dipartimento], definisce le competenze

Commented [14A10]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Il [Dipartimento per le Risorse Umane] crea il documento [nome del documento] che contiene i dati summenzionati.

Commented [14A11]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura per le risorse umane già esistente.

3.2. Definizione dei requisiti emergenti per la formazione, competenza e consapevolezza

Commented [14A12]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Commented [14A13]: Può essere la "Sistematizzazione del Controllo Operativo e degli Aspetti Ambientali Significativi".

3.2.1. Personale

Scopo di questa attività è definire la differenza tra competenza e consapevolezza esistenti e quella

Commented [14A14]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura per le risorse umane già esistente.

Commented [14A15]: Può essere il Responsabile delle Risorse Umane.

per quanto riguarda:

- Politica Ambientale
- [funzione]
- Efficacia della formazione precedente o attuale

Commented [14A16]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura per le risorse umane già esistente.

Commented [14A17]: Se le registrazioni mostrano che la formazione precedente non ha ottenuto i risultati attesi.

- Valutazione dell'organizzazione riguardo alla competenza del personale per svolgere specifiche attività lavorative connesse agli aspetti ambientali
- [redacted]
- Obblighi di conformità
- [redacted]
- [redacted]
- Sottolineare le possibili conseguenze in caso di non conformità alle procedure ambientali definite.

Commented [14A18]: Questa parte va cancellata se l'organizzazione non ha impiegati di questo tipo.

Commented [14A19]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti rimane già esistente.

Commented [14A20]: Questi elementi sono obbligatori. È possibile aggiungerne degli altri, se lo si ritiene necessario.

Commented [14A21]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti rimane già esistente.

3.2.2. **Subappaltatori e fornitori**

In accordo alla Procedura per il Controllo Operativo, [funzione] definisce la competenza e [redacted] ambientale.

[Funzione] conduce la formazione di subappaltatori e fornitori, che include regolamenti e procedure relative al SGA, definite da [nome dell'organizzazione].

3.2.3. **Clienti**

In accordo alla Procedura per il Controllo Operativo, [funzione] definisce le istruzioni necessarie per [redacted] sull'ambiente.

Commented [14A22]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura per le risorse già esistente umane.

3.3. **Programmi di formazione volti ad aumentare la competenza e la consapevolezza**

In accordo ai requisiti formativi identificati, [funzione] produce un Programma della Formazione, che viene approvato da [funzione].

Commented [14A23]: Può essere il Responsabile delle Risorse Umane, il Titolare del Processo o il DG.

Commented [14A24]: Solitamente il DG.

[Funzione] pianifica un corso di aggiornamento **annuale** per tutto il personale di [nome dell'organizzazione]. I corsi di aggiornamento non devono necessariamente essere condotti per tutto [redacted]

Commented [14A25]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Come da Scheda Aspetto di Processo, [funzione] identifica i processi con aspetti significativi e [redacted]

Durante la pianificazione della formazione, [funzione] deve considerare le limitazioni che possono [redacted] ad altre risorse.

3.4. **Definizione degli obiettivi e organizzazione della formazione**

[nome dell'organizzazione]

[Funzione] definisce gli obiettivi formativi e li inserisce nel Registro delle Presenze. La definizione segue:

- Perizia e competenza dei dipendenti, l'istruzione, la necessità di formazione supplementare e conoscenze specifiche ed esperienza
- Requisiti speciali dei clienti

3.5. Conduzione della formazione

La formazione definita all'interno del Piano della Formazione può includere la partecipazione a corsi dell'organizzazione e formazione esterna, a cui essere iscritto da personale iscritto all'elenco dell'organizzazione.

[Funzione] conduce formazione per aumentare la consapevolezza a tutti i nuovi impiegati entro un mese dall'assunzione.

In accordo al Piano della Formazione, la formazione relativa alla competenza è condotta dal titolare

Al completamento di ogni corso di formazione, [funzione] crea un Registro delle Presenze.

3.6. Valutazione dell'efficacia della formazione

A seconda della natura della formazione, [funzione] definisce la frequenza della valutazione per all'interno del Registro della Formazione. Tale valutazione può essere condotta dai docenti (conferma o attestato se la formazione è esternalizzata), oppure da [funzione] sulla base di

L'efficacia della formazione è il rapporto tra attività pianificate e attività effettivamente realizzate durante la formazione.

[Funzione] inserisce i risultati della valutazione nel Registro delle Presenze.

4. Gestire le registrazioni sulla base di questo documento

Nome della registrazione	Codice	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Programma della Formazione	PR.06.1	2 anni	[ufficio di]	[funzione]

Commented [14A26]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti

Commented [14A27]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Commented [14A28]: Ad esempio il capo del Dipartimento Risorse Umane.

Commented [14A29]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Commented [14A30]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa sezione nella procedura già esistente per le risorse umane.

Commented [14A31]: Altri parametri potrebbero essere, ad

[nome dell'organizzazione]

			[funzione]	
Registro della Formazione	PR.06.2	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]
Registro delle Presenze	PR.06.3	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]

Commented [14A32]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella sul computer di [funzione].

Commented [14A33]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella sul computer di [funzione].

Commented [14A34]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella sul computer di [funzione].

5. Allegati

- Allegato 1 – Programma della Formazione
- Allegato 2 – Registro della Formazione
- Allegato 3 – Registro delle Presenze