

ALLEGATO 8

Punto della norma 4.3.3 :

ESEMPIO DI PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI SICUREZZA

1 Scopo

Lo scopo di questa procedura è di definire le modalità di pianificazione, assegnazione, gestione, controllo ed archiviazione degli Obiettivi nello stabilimento/reparto/unità produttiva XY

2 Frequenza

La definizione degli obiettivi può derivare dalla legislazione ogni qual volta vengano introdotti degli obblighi di legge e dai reparti ogni qual volta sia possibile ottenere un miglioramento in termini di sicurezza.

La presentazione degli obiettivi deve avvenire in occasione delle riunioni del **comitato**

4 Responsabilità

CHI	COSA
Comitato	Approva gli Obiettivi.
Responsabile di reparto	<ul style="list-style-type: none">◆ Definisce gli Obiettivi di reparto.◆ Assegna le azioni pianificate alla propria struttura fornendo il sostegno e le risorse necessarie per la realizzazione degli Obiettivi.◆ Approva il piano di realizzazione dell'obiettivo.◆ Approva il raggiungimento degli Obiettivi
Responsabile della sicurezza/RSPP	<ul style="list-style-type: none">◆ Collabora con il responsabile alla definizione degli Obiettivi e dei programmi operativi◆ È responsabile degli aspetti procedurali e di sistema.◆ Comunica, al Comitato lo stato di avanzamento degli obiettivi.◆ Verifica il raggiungimento dell'obiettivo◆ Archivia l'Allegato n.1 e 2 e la documentazione inerente di tutti gli Obiettivi
Assegnatario di un'azione dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none">◆ Sviluppa il programma dettagliato di raggiungimento dell'Obiettivo assegnatogli.

5 Procedura

5.1 Obiettivi derivanti dalla legislazione

Le funzioni delegate all'esame della legislazione forniscono ai Responsabili le indicazioni sugli adeguamenti e le relative scadenze.

Tali adeguamenti sono considerati Obiettivi che hanno carattere di priorità su altri Obiettivi in corso.

5.2 Obiettivi Ambientali di reparto

Ogni Responsabile in pieno accordo alla Politica e agli Obiettivi derivanti dalla legislazione, definisce i propri obiettivi.

La definizione degli Obiettivi si basa sull'individuazione degli aspetti di sicurezza significativi di ogni singola unità; la stima delle risorse e dei tempi necessari per attuarli si basano sulle modalità di intervento e di attuazione indicate dai Responsabili.

I Responsabili formalizzano sull'Allegato n.1 le proposte degli Obiettivi, la stima delle risorse e dei tempi necessari per attuarli, e i risultati attesi. Tali risultati devono essere misurabili. Quando non lo sono devono comunque poter essere identificati chiaramente.

5.3 Approvazione degli obiettivi

Il Comitato, ricevute le ipotesi degli Obiettivi, ne verifica:

- la congruenza con:
 - la Politica
 - la Legislazione cogente;
 - particolari esigenze di stabilimento e/o di reparto;
- la fattibilità economica.

Se non emergono discordanze, il Comitato approva gli Obiettivi.

L'allegato 1 è il documento con il quale il Comitato valuta ed approva gli Obiettivi.

5.4 Pianificazione ed assegnazione degli obiettivi

Il Responsabile, assegnatario o meno di un Obiettivo, individua e pianifica le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso e definisce le risorse ed i tempi per la realizzazione di tali azioni, sulla base dei dati rilevati dall'allegato 1.

Gli obiettivi vengono definiti di anno in anno, il piano delle azioni deve essere definito entro il mese di Settembre di ogni anno per l'anno successivo. La verifica degli avanzamenti avviene secondo la tempistica rilevata dall'allegato 2.

Il Responsabile riporta sull'Allegato n.2

- il reparto
- l'unità interessata
- il n° e titolo dell'obiettivo
- il responsabile dell'obiettivo
- le azioni
- l'assegnatario
- la tempificazione prevista per il raggiungimento di ogni azione
- i risultati attesi

L'ingegneria di area collabora con il Responsabile alla definizione dei dettagli tecnici e alla realizzazione dell'obiettivo.

Il piano di realizzazione dell'obiettivo viene approvato dal Responsabile.

5.5 Assegnazione delle risorse

Le risorse e gli investimenti sono gestiti con lo strumento dei crediti; le richieste e le approvazioni di nuovi crediti sono realizzate seguendo le procedure aziendali vigenti.

5.6 Gestione e controllo degli Obiettivi

Il responsabile della sicurezza/RSPP controlla l'andamento del programma di raggiungimento dell'obiettivo. Al termine di un'azione pianificata, Il responsabile della sicurezza/RSPP registra sull'Allegato n° 2 la data di chiusura e la firma del responsabile dell'obbiettivo.

L'assegnatario dell'obiettivo fornisce documentazione attestante il raggiungimento dell'azione considerata.

Nel caso di un ritardo nel raggiungimento di un'azione l'assegnatario dell'obiettivo fornirà motivazione scritta al responsabile della sicurezza/RSPP.

5.7 Raggiungimento dell'obiettivo

Al raggiungimento dell'obiettivo, il responsabile dell'obiettivo fornisce al responsabile della sicurezza/RSPP una relazione riguardante l'obiettivo raggiunto che spieghi sinteticamente quello che è stato fatto, quantificando e dimostrando (quando possibile) il risultato raggiunto. Nel caso in cui non venga raggiunto, il responsabile dell'obiettivo dovrà fornire motivazione scritta.

Il responsabile della sicurezza/RSPP valuta e riporta sull'allegato 2 se il risultato raggiunto è CONFORME / NON CONFORME a quanto prefissato alla stesura dell'obiettivo.

Il dossier che raccoglie tutti i documenti di un obiettivo raggiunto viene consegnato al responsabile della sicurezza/RSPP,

Qualora gli obiettivi non vengano raggiunti, il Comitato valuterà come procedere.

5.8 Verifica dell'efficacia

Alla stesura dell'obiettivo (allegato 1), il responsabile decide un periodo di tempo entro il quale effettuare la verifica del risultato raggiunto dopo la chiusura dell'obiettivo.

La verifica potrà essere fatta in un periodo che va da 0 a 6 mesi; alcuni obiettivi potrebbero non richiedere la verifica.

6 Archiviazione

Il responsabile della sicurezza/RSPP, archivia gli allegati e la documentazione inerente alla definizione di tutti gli obiettivi raggiunti per 5 anni e gestisce un dossier che raccoglie tutti i documenti legati all'obiettivo in corso, siano essi tecnici o amministrativi e riporta sullo stesso tutte le modifiche in corso d'opera.

7 Allegati

Allegato n.1: Proposta di Obiettivo

Allegato n.2: Pianificazione, assegnazione e chiusura degli obiettivi

	Allegato n.1	pag. 1 di 1

PROPOSTA DI OBIETTIVO

N°

Reparto: _____ Responsabile: _____
 Unità interessata : _____ Altre Unità coinvolte: _____

Elemento della politica e/o aspetto significativo considerato: _____

Descrizione obiettivo: _____

Stima delle risorse necessarie: _____

Stima del tempo necessario: _____

Risultati attesi: _____

Verifica post chiusura: _____

Data: _____ Firma Responsabile _____

VALUTAZIONE DEL COMITATO

APPROVATO
 RESPINTO

Data: _____ Firma: _____

	Allegato n.1	pag. 1 di 1

	ALLEGATO 2	
--	-------------------	--

OBIETTIVO.....

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO

N°	AZIONI	ASSEGNA- TARIO	TEMPIFICA- ZIONE	NOTE E/O VERIFICHE
RISULTATO ATTESO.....		RISULTATO OTTENUTO.....		
DATA DI CHIUSURA DELL'OBIETTIVO.....		FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO.....		

INIZIO ATTIVITA'

FINE ATTIVITA'

Compilato da Resp. Sic/RSPP Firma e data

Valutato da Resp. Sic/RSPP Firma e data

Approvato da Responsabile Firma e data

Approvato da Resp. Firma e data

	ALLEGATO 2	
--	-------------------	--