

SISTEMA DI GESTIONE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE
SUPPORTO

Sommario

1. SUPPORTO.....	2
1.1. Risorse.....	2
1.2. Competenza	2
1.3. Consapevolezza	3
1.4. Comunicazione	3
1.5. Informazioni documentate	4

Il Resp. SGSS Gabriele Barberini



1. SUPPORTO

1.1. Risorse

La Direzione di Confindustria Umbria, individua e mette a disposizione le risorse (umane, organizzative e finanziarie), necessarie per il mantenimento ed il miglioramento continuo del SGSS, necessarie per:

- implementare e mantenere il SGSS e migliorarne continuamente l'efficacia;
- mantenere aggiornati gli strumenti operativi secondo metodi e tecniche in evoluzione;
- allocare risorse qualificate nei processi chiave;
- raggiungere aspettative delle parti interessate, e migliorarle ove possibile.

Uno degli obiettivi dell'interno progetto legato al SGSS è garantire la salute e la sicurezza sul lavoro e il rispetto degli standard ambientali e di rispetto delle persone, convinti che la salute fisica e psichica dei lavoratori sia un valore fondamentale, nel rispetto dei principi della sostenibilità.

1.2. Competenza

La Direzione di Confindustria Umbria individua le competenze necessarie delle persone che lavorano nel contesto dell'organizzazione e che possono avere un'influenza sulle prestazioni del SGSS, e pertanto:

- garantisce che tali persone siano competenti sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- dove necessario, promuove le azioni per il mantenimento e lo sviluppo delle competenze possedute dalle proprie risorse e valuta l'efficacia delle azioni intraprese;

Competenze, professionalità e proattività del personale, sono considerate un fattore di successo per l'applicazione ed il raggiungimento degli obiettivi del SGSS e vengono garantite sia attraverso il processo di selezione e recruiting, che attraverso un processo di formazione continua e percorsi di sviluppo dedicati.

L'organizzazione tiene sotto controllo le attività di formazione attraverso personale dedicato e professionalmente competente. All'interno dell'organizzazione, le figure operative appartenenti al gruppo di lavoro incaricato dell'implementazione, sviluppo e manutenzione del SGSS hanno maturato esperienza in ambito di:

- progettazione di percorsi formativi;
- progettazione piani di formazione;
- gestione di relazioni interpersonali in contesti lavorativi/professionali;
- coordinamento, progettazione e rendicontazione dati sostenibilità di aziende del territorio;
- progettazione di percorsi formativi e piani di formazione specifici in ambito sostenibilità.

Le competenze acquisiti nel corso dell'esperienza professionale personale vengono sfruttate dall'organizzazione per perseguire, quindi, l'obiettivo di formazione continua e dedicata all'ambito dello sviluppo tecnologico e della sostenibilità.

Ad oggi, non è presente un sistema di tracciabilità della formazione effettuata nel gruppo di lavoro del SGSS e le risultanze dei corsi tenuti sono ad uso proprio del personale coinvolto. Per ovviare a tale mancanza, la Direzione ha incaricato il gruppo di lavoro SGSS, in collaborazione con gli uffici del personale, di creare un sistema di tracciatura che tenga evidenza di argomenti, tempistiche, personale coinvolto, risultati attesi e raggiunti dall'attività di formazione.

1.3. Consapevolezza

Confindustria Umbria, nell'ambito del SGSS, si adopera per diffondere la conoscenza e la consapevolezza della Politica per lo Sviluppo Sostenibile, dei fattori che ne influenzano il contesto e del contributo richiesto a ciascuno, per il conseguimento dei benefici attesi da una corretta gestione del SGSS e delle eventuali implicazioni in caso di non corretta applicazione.

1.4. Comunicazione

I processi di comunicazione, sia interni che in ingresso/uscita, sono strumenti essenziali per assicurare il funzionamento e l'efficacia del SGSS, per la diffusione di buone pratiche di comportamento finalizzate al consolidamento della cultura della Sostenibilità tra le aziende della Comunità.

Per la diffusione della Politica per lo Sviluppo Sostenibili, la Direzione di Confindustria Umbria prevede che gli obiettivi e gli impegni in essa contenuti, siano condivisi dall'intera Comunità, sia attraverso incontri dedicati, sia attraverso l'invio ai facenti parte del gruppo e alle istituzioni del territorio del documento della Politica e di quanto altro ritenuto opportuno in termini di buone prassi e/o iniziative.

La Politica per lo Sviluppo Sostenibile, costituisce oggetto di comunicazione e di approfondimento anche in occasione di sessioni formative del management, nell'occasione degli incontri associativi e nelle occasioni di diffusione della 'cultura' della sostenibilità nel territorio.

La gestione delle **comunicazioni interne** è garantita tramite l'utilizzo di piattaforme, canali e da supporti tecnologici aziendale accessibili a tutti (Intranet, Outlook, Teams, ecc...) e garantisce il trasferimento delle informazioni tra le unità interessate nella gestione dei processi.

1.5. Informazioni documentate

Confindustria Umbria, nell'ambito di applicazione del Sistema per lo Sviluppo Sostenibile, stabilisce i requisiti e le linee guida per la gestione documentata e le informazioni registrate, secondo le linee guida del presente documento, valutando, eventuali specifiche di approfondimento, dove ritenuto necessario.

Con riferimento al proprio SGSS, Confindustria Umbria distingue, all'interno del SGSS, tra **documenti strategici**, **documenti operativi** e **documenti di supporto**.

Per quanto riguarda il SGSS, l'impianto documentale è costituito da **documenti strategici**, necessari ad analizzare il quadro di riferimenti e gli elementi strutturali del Sistema, quali:

- Analisi del Contesto
- Analisi di Fattori & Finalità
- Analisi delle parti interessate
- Campo di applicazione
- Politica per la Qualità

La parte documentale, necessaria a definire gli assetti operativi e pianificare il miglioramento è definita nei **documenti operativi**, quali:

- Rischi ed Opportunità
- Obiettivi
- Pianificazione & Controllo (documenti procedurali a supporto dei processi)
- Buone pratiche
- Azioni Correttive

La parte documentale, necessaria a gestire i processi funzionali alla gestione del Sistema è definita nei **documenti di supporto**, quali:

- Gestione Risorse
- Competenza e consapevolezza
- Gestione documentazione
- Monitoraggio e Audit
- Riesame

Di seguito lo schema dell'architettura della documentazione definita sopra.

Documenti Strategici

Necessari ad analizzare il quadro di riferimenti e gli elementi strutturali del Sistema

Politica per lo Sviluppo Sostenibile

In cui vengono definiti gli obiettivi dell'organizzazione in relazione al Sistema

Documenti Operativi

Necessari a definire gli assetti operativi e pianificare il miglioramento

Documenti di supporto

Necessari a gestire i processi funzionali alla gestione del Sistema

Redazione documenti

Il Responsabile del SGSS redige i documenti con la collaborazione delle funzioni interessate e del personale ritenuto opportuno, facendo da supervisore alla stesura.

L'approvazione dei documenti, che precede la sua emissione è a cura della Direzione previa validazione dei contenuti da parte di eventuali responsabili di funzione coinvolti.

La gestione, a seguito della validazione e approvazione è a carico del Responsabile del SGSS.

Eventuali modifiche ad un documento ne comportano la revisione, che viene tracciata:

1. Incrementando l'indice di revisione
2. Evidenziando il testo modificato scrivendolo in rosso, per favorirne l'individuazione

I documenti procedurali ed operativi sono riportati in apposito elenco aggiornato periodicamente dal RSGSS.

Distribuzione documenti

Il Responsabile del SGSS, una volta approvati, distribuisce i documenti alle figure interessate attraverso la rete o gli strumenti di comunicazione ordinaria, in formato non modificabile (pdf o in sola lettura per eventuali file dati), mantenendo l'unica copia controllata in formato elettronico su cartella ad esclusivo uso del RSGSS.

- Eventuali copie cartacee dei documenti non specificatamente autorizzate dal RSGSS sono da considerarsi **NON CONTROLLATE**.
- Eventuali documenti **OBSOLETI**, vengono archiviati in apposita cartella informatica per permetterne la rintracciabilità.
- Eventuali documenti operativi specifici per alcune procedure vengono distribuiti al personale interessato con modalità analoghe a quelle sopra descritte.

Nel caso in cui vi fossero delle modifiche alla documentazione il Responsabile SGSS provvede ad aggiornare le parti interessate secondo le modalità sopra descritte.

L'elenco dei documenti pubblicati è aggiornato a cura di Responsabile SGSS.

Codifica Documenti

Tutti i documenti di sistema sono identificati da:

- Titolo descrittivo
- Indice di revisione
- Data di revisione
- Richiamo ai punti della norma

Documenti di origine esterna

La documentazione di origine esterna è individuata in:

- Leggi
- Norme
- Informativa
- Regolamenti
- Tutto quanto ritenuto necessario dall'organizzazione

L'aggiornamento normativo avviene da parte del RSGSS, ed il monitoraggio avviene attraverso specifici siti internet, confronto con il mercato ed eventuali consulenze esterne.

Eventuali leggi, normative, ecc... individuate vengono comunicate al Responsabile SGSS che provvede all'aggiornamento del documento di riepilogo.

Le leggi e le norme sono archiviate da RSGSS, in apposite cartelle sul server e riportate in apposito elenco

Documenti Obsoleti

Ogni qualvolta si apporti una modifica alla struttura della documentazione il Responsabile SGSS:

- Formalizza la modifica e la rende ufficiale andando a revisionare il documento
- Inserisce il documento superato nella cartella OBSOLETI
- Ritira i documenti cartacei obsoleti in circolazione
- Distribuisce il nuovo documento agli interessati

Copia dei file è tenuta per almeno un anno all'interno della cartella "documenti obsoleti".