



TERME MARINE E SPIAGGIA GRADO

Decreto Legislativo 08 Agosto 2001, nr.231

REATI DI NATURA AMBIENTALE
(ex art 25 undecies)

**MANSIONARIO PER LA
TUTELA DELL'AMBIENTE**

Data di prima emissione: 14.02.2013

Data prima revisione:

Data seconda revisione:

Indice

- 1. Scopo e Campo d'Applicazione**
- 2. Responsabilità**
- 3. Generalità**
- 4. Mansionario generale**
- 5. Mansionari specifici per le attività di:**
 - 5.1. Autista Meccanico**
 - 5.2. Bagnino Spiaggia**
 - 5.3. Bagnino Piscina**
 - 5.4. Barista**
 - 5.5. Eletttricista**
 - 5.6. Falegname**
 - 5.7. Giardiniere**
 - 5.8. Idraulico**
 - 5.9. Impiegato**
 - 5.10. Inserviente**
 - 5.11. Manutentore**
 - 5.12. Pittore**

1. Scopo e Campo d'Applicazione

Scopo di questo documento è quello di definire le attività di addestramento e di formazione del personale ed il sistematico aggiornamento delle competenze, a tutela del Sistema Ambientale

La presente procedura si applica a tutto il personale della S.p.a. Grado Impianti Turistici (di seguito anche GIT) , sia per le nuove assunzioni, sia per eventuali cambiamenti di ruolo e/o di responsabilità e per l'aggiornamento delle competenze del personale.

Le attività descritte nel presente mansionario sono strettamente collegate e trovano una più accurata esplicazione nei seguenti ulteriori documenti adottati dalla Società:

- a) Manuale di Gestione e Tutela Ambientale
- b) Procedure preventive

2. Responsabilità

La responsabilità dell'addestramento e dell'aggiornamento formativo degli operatori ed in particolare, vista la stagionalità dell'attività, del personale neoassunto, è in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

3. Generalità

GIT cerca di coinvolgere il personale nelle attività del proprio Sistema di Gestione Ambientale, attraverso opportune fasi d'addestramento.

In particolare, si impegna a diffondere la cultura del rispetto all'ambiente, sensibilizzando gli operatori ad eseguire tutte quelle piccole azioni quotidiane nel rispetto dell'ambiente; così ogni operatore è incoraggiato a non lasciare aperto un rubinetto o accesa una luce inutilmente, così come è tenuto a differenziare il rifiuto che produce.

GIT ha redatto il presente mansionario per il personale operante nei vari ambiti dell'azienda (Uffici, Stabilimento balneare, Parco Termale Acquatico, Aree Tecniche) nel quale sono specificate, oltre alla descrizione delle attività operative relative alla competenza lavorativa, tutte quelle piccole azioni che, entrando nel comune modo d'agire, produrranno un grande beneficio all'ambiente nel quale viviamo ed operiamo.

Per tutto il personale sono tenuti e archiviati fascicoli nei quali sono inseriti tutti gli eventi formativi effettuati e il materiale informativo.

Sono altresì opportunamente conservate schede personali per ogni singolo dipendente, indicanti l'avvenuta consegna delle Dotazioni (vestiario, DPI, dotazioni salvataggio, ecc.).

A completamento dell'attività di formazione, vengono eseguiti, a cura della Direzione, opportuni colloqui informali durante i quali viene accertato il grado di apprendimento maturato dal personale e discusse eventuali proposte migliorative relative al sistema.

L'addestramento del personale avviene in tre diverse modalità

Sensibilizzazione e diffusione della Politica

Annualmente, in occasione dell'inizio delle attività, il personale che già collabora in GIT, il personale neoassunto ed il personale esterno che esplica le proprie attività in stretto rapporto con GIT (es. fornitori) viene opportunamente sensibilizzato, attraverso un colloquio durante il quale la Società, rende nota la politica ambientale e la volontà aziendale di raggiungere gli obiettivi ed i traguardi ambientali individuati.

Inoltre, al fine di responsabilizzare ogni singolo operatore, sono specificati e discussi argomenti relativi agli impatti ambientali legati alle prestazioni individuali, all'importanza di attuare e rispettare il Sistema di gestione ambientale al fine di prevenire l'inquinamento, alle peculiari attività previste dai piani di emergenza ed alle leggi cogenti alle quali fare riferimento.

Per coinvolgere e responsabilizzare il personale nel perseguire il miglioramento continuo, ogni operatore è incoraggiato a formulare suggerimenti mirati ad un perfezionamento della prestazione ambientale.

Addestramento operativo interno

Tale attività consiste in una fase di affiancamento dell'operatore a personale esperto, che gli illustra le tipiche attività da svolgere, istruendolo sulle mansioni di sua competenza ed esponendogli, per una fase di studio, i Programmi, le Procedure ed eventualmente le Schede Tecniche ed Informative (relative ai prodotti utilizzati ed al loro impiego) inerenti alle proprie mansioni.

Formazione esterna

L'attività formativa esterna consiste nella frequentazione di corsi, stage ed eventi formativi sulle tematiche ambientali effettuati da Enti accreditati.

Il programma e la pianificazione degli eventi formativi con l'indicazione dei partecipanti è definito annualmente in sede di riesame.

La formazione esterna può riguardare l'addestramento del personale nell'uso di macchinari o strumentazione appena acquistata, da parte del personale specializzato del costruttore.

La verifica del mantenimento nel tempo delle conoscenze acquisite è svolta in occasione dei periodici colloqui con il personale.

4. Mansionario generale

GIT SpA si impegna a diffondere presso i propri dipendenti la cultura del rispetto per l'ambiente, sensibilizzando il proprio personale e invitandolo a eseguire quelle piccole e semplici azioni quotidiane che implicano la conservazione delle risorse naturali e la riduzione degli impatti ambientali negativi.

Così ogni dipendente è incoraggiato a non lasciare aperto un rubinetto o accesa una luce inutilmente ed a differenziare quanto più possibile il rifiuto che produce ed a raccogliere separatamente i rifiuti speciali che andranno smaltiti da ditte specializzate (ad esempio gli oli esausti o le batterie raccolti in autorimessa, toner e cartucce stampanti negli uffici).

A fine giornata le luci, e in generale tutte le apparecchiature elettriche non necessarie per la notte, devono essere spente, compresi i led spia di stand-by che, pur assorbendo ridottissime quantità di energia, nell'arco della stagione, comportano inutili sprechi di energia.

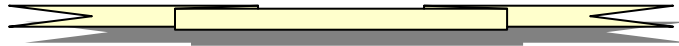
Molto spesso l'incremento dei consumi è frutto di un utilizzo irrazionale delle risorse — energia elettrica, gas e acqua.

Un piccolo impegno quotidiano, un utilizzo intelligente delle risorse naturali, contribuiranno ad una diminuzione dei consumi ed alla conseguente riduzione degli impatti ambientali negativi, nonché ad un apprezzabile risparmio economico.

Si ricorda, inoltre, che, compatibilmente alle esigenze, non sempre è necessario l'utilizzo di acqua calda.

Le inservienti devono utilizzare sempre le giuste quantità di detersivi e di prodotti chimici detergenti in generale.

GIT ha redatto e diffuso il presente documento consapevole che tutte queste piccole azioni quotidiane, entrando nel comune modo d'agire, produrranno un sensibile beneficio all'ambiente.



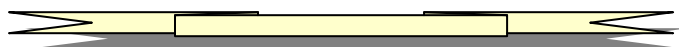
5. Mansionari specifici

5.1. Mansionario per le attività di Autista Meccanico

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto 4. Mansionario generale, è obbligata a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente l'autista / meccanico:

1. Deve raccogliere i rifiuti provenienti dalla propria lavorazione, collocarli negli appositi contenitori in attesa che vengano smaltiti;
2. Eseguire gli interventi di manutenzione a regola d'arte;
3. Versare i lubrificanti esausti negli appositi contenitori e compilare l'apposito modulo.



5.2. Mansionario per le attività di Bagnino Spiaggia

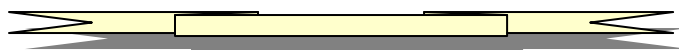
1. Il bagnino spiaggia entra in servizio al mattino, inizia la sua giornata con la pulizia dell'arenile, che consiste nella raccolta dello spiaggiato (alghe, rifiuti galleggianti, ecc.), effettuata con il rastrello allo scopo di allineare sulla battigia i materiali di risulta che la pala meccanica raccoglierà e caricherà sul camion per inviare allo smaltimento comunale.
2. Dopo la pulizia dell'arenile, dovrà aprire tutti gli ombrelloni prenotati del suo reparto asportando i mozziconi di sigaretta dai posacenere e dedicarsi alla pulizia delle cabine.
3. I bagnini che operano nei reparti affacciati alla strada interna, prima dell'arrivo degli ospiti devono passare la strada con la scopa e raccogliere carta, sigarette e tutti i rifiuti presenti.
4. A questo punto, i reparti sono pronti ad accogliere gli ospiti, gli operatori indosseranno la divisa pulita e si dedicheranno alla pulizia di dettaglio, effettuata con il retino tra gli ombrelloni per la raccolta di tutti i corpi estranei presenti sulla sabbia.
5. Durante le pause pranzo gli operatori spiaggia dovranno coprire anche i vicini di reparto assenti, restando vigili tra gli ombrelloni in prossimità dell'area di confine ad attendere l'arrivo dei Clienti o a controllare che non vengano occupati abusivamente impianti o sottratti lettini agli ospiti assenti dalla spiaggia per l'ora di pranzo.
6. Di seguito ai cambi pranzo, prosegue la pulizia dello spiaggiato eventuale sulla battigia e dei rifiuti sparsi sulla spiaggia dagli ospiti durante la mattinata.

7. Nel tardo pomeriggio, quando i Clienti cominciano a liberare i reparti, inizia la sistemazione delle aree di competenza con la raccolta delle attrezzature affittate a giornata vicino ai salvaroba, il riordino e l'allineamento dell'attrezzatura in abbonamento e la chiusura finale degli ombrelloni, come ultima operazione giornaliera.
8. Nelle giornate di scarsa affluenza o di brutto tempo l'operatore spiaggia si dedicherà alla pulizia a fondo del reparto, a svolgere eventuali compiti straordinari di allestimento per manifestazioni e spettacoli e a tutte quelle occupazioni che non si riescono ad espletare nelle giornate normali, tra i quali:
- pulizia del tavolato delle docce a mare reso scivoloso dal continuo uso;
 - pulizia dei pozzetti di scarico dell'acqua presenti sul retro dei salvaroba e l'asportazione, con le apposite pale, della sabbia presente;
 - il risciacquo delle cabine e il lavaggio dell'attrezzatura sporca con le manichette in dotazione.



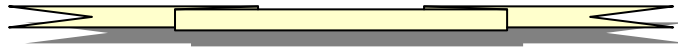
5.3. Mansionario per le attività di Bagnino di Salvataggio P.T.A.

1. Il bagnino salvataggio entra in servizio al mattino, due ore prima dell'apertura al pubblico della struttura, e inizia la propria giornata eseguendo la pulizia del bordo vasca. Tale operazione viene effettuata servendosi di spingiacqua e delle manichette alimentate dalla rete idrica del pozzo artesiano di acqua non potabile e senza l'additivazione di prodotti chimici. L'acqua di risulta viene convogliata nelle canalette di raccolta che scaricano nella linea allacciata alla rete fognaria comunale.
2. Al termine di questa operazione il bagnino salvataggio procede alla pulizia dei lettini ed al riassetto degli ombrelloni e delle attrezzature. Contemporaneamente i suoi due colleghi effettuano la pulizia del fondo della vasca, mediante apposita apparecchiatura di aspirazione, e dell'area verde, raccogliendo carte, mozziconi di sigaretta e tutti i rifiuti eventualmente abbandonati sui prati, convogliandoli, in seguito, alla raccolta differenziata.
3. Con l'apertura dell'impianto il bagnino salvataggio svolge la propria mansione principale di assistenza ai bagnanti fino al termine della giornata, quando viene eseguito il riassetto serale delle attrezzature, lo stivaggio dei lettini, la chiusura degli ombrelloni e la verifica dei locali allo scopo di individuare eventuali luci accese o rubinetti aperti.
4. In caso di guasti e anomalie nel funzionamento di rubinetti, sciacquoni, luci, il bagnino salvataggio allerta il Responsabile dell'impianto che, a sua volta, attiverà i manutentori per le riparazioni del caso e compilerà, se da lui ritenuto necessario, il rapporto di non conformità.



5.4. Mansionario per le attività di Barista

La persona chiamata a svolgere tale attività, ai fini del rispetto delle norme in materia ambientale, deve svolgere i compiti assegnati nel pieno rispetto delle prescrizioni riportate al precedente punto **4. Mansionario generale**.

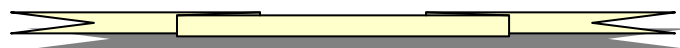


5.5. Mansionario per le attività di Elettricista

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto **4. Mansionario generale**, è obbligata a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente l'Elettricista:

1. deve raccogliere i rifiuti provenienti dalla propria lavorazione (es. residui di cavi elettrici, nastro isolante, ecc.) e collocarli in appositi contenitori, in attesa che vengano smaltiti;
2. alla fine del proprio lavoro deve assicurarsi che, compatibilmente alle esigenze di servizio, tutti gli apparecchi siano stati disconnessi dalla rete elettrica;
3. deve assicurarsi che non rimangano scoperti cavi in tensione, che possano creare seri danni a persone o cose.

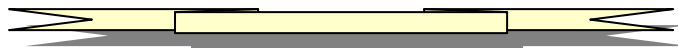


5.6. Mansionario per le attività di Falegname

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto **4. Mansionario generale**, è obbliga a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente l'Elettricista:

- 1.deve raccogliere i rifiuti provenienti dalla propria lavorazione (es. trucioli) e collocarli in appositi contenitori in attesa che vengano smaltiti;
- 2.alla fine del proprio lavoro deve spegnere tutte le macchine utilizzate assicurandosi che siano state disconnesse dalla rete elettrica.

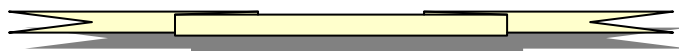


5.7. Mansionario per le attività di Giardiniere

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto **4. Mansionario generale**, è obbligata a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente il Giardiniere:

1. non deve utilizzare prodotti (es. diserbanti) che possano essere causa di danni a persone o cose;
2. alla fine del proprio lavoro, compatibilmente alle esigenze di servizio, deve assicurarsi che siano stati disconnessi tutti gli apparecchi dalla rete elettrica;
3. deve raccogliere gli sfalci d'erba e gli scarti di potatura e collocarli in appositi contenitori in attesa di essere smaltiti; oppure, quando possibile, depositarli sul terreno come concime naturale;
3. deve intervenire immediatamente su segnalazione di situazioni pericolose (rami rotti, radici esposte, ecc.);
4. deve utilizzare l'acqua per l'innaffiamento nelle giuste quantità.

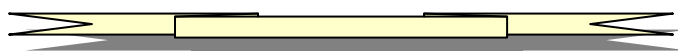


5.8. Mansionario per le attività di Idraulico

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto **4. Mansionario generale**, è obbliga a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente l'Idraulico:

1. deve raccogliere i rifiuti provenienti dalla propria lavorazione, collocarli negli appositi contenitori in attesa che vengano smaltiti;
2. deve eseguire gli interventi di manutenzione a regola d'arte;
3. deve segnalare tempestivamente eventuali perdite e sostituire la rubinetteria e le cassette dei servizi igienici con dispositivi a risparmio acqua (diffusori acqua/aria);
4. deve assicurarsi, a fine giornata, di avere spento le apparecchiature elettriche (seghe, trapani, saldatrice, ecc.)

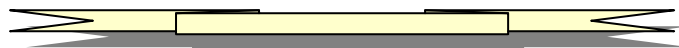


5.9. Mansionario per l'Impiegato d'ufficio

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto **4. Mansionario generale**, è obbligata a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente l'Impiegato d'ufficio:

1. non deve lasciare inutilmente aperto un rubinetto o accesa una luce, un pc, una stampante, uno scanner o una fotocopiatrice;
2. deve differenziare il rifiuto che produce, prestando particolare attenzione alla carta ed ai rifiuti provenienti da stampanti, fax e fotocopiatrici; questi ultimi devono essere raccolti negli appositi ecobox destinati allo smaltimento esterno specializzato;
3. non deve sprecare la risorsa carta, utilizzando nella stampa entrambi i versi dei fogli, oppure utilizzando i fogli già stampati da un lato per la stampa di bozze e la scrittura di appunti. Tutta la carta da macero dovrà essere raccolta separatamente e destinata in seguito al riciclaggio;
4. è incoraggiato a non abusare dell'impianto di riscaldamento invernale e raffrescamento estivo, regolando i termostati dei ventilconvettori su valori ottimali (18-20 °C);
5. a fine giornata, luci, stampanti, pc, monitor e in generale tutte le apparecchiature elettroniche, devono essere spente, compresi i led spia di stand-by che, pur assorbendo ridottissime quantità di energia, rimangono solitamente accese 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno comportando non indifferenti consumi di energia elettrica.



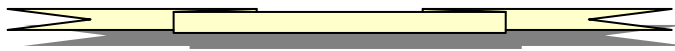
5.10 Mansionario per l'attività di Inserviente

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto **4. Mansionario generale**, è obbligata a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente:

1. il personale inserviente entra in servizio al mattino, due ore prima dell'apertura al pubblico dell'impianto, e inizia la propria giornata eseguendo le pulizie generali della struttura. Queste comprendono la pulizia dei servizi igienici, delle docce, dell'area adibita a spogliatoio e deposito-custodia vestiario e proprietà dei clienti, nonché della superficie antistante le casse;
2. in seguito, il personale inserviente vuota i bidoni ed i cestini per la raccolta differenziata distribuiti all'interno dell'impianto, trasportando i rifiuti ai cassonetti della nettezza urbana ed alle campane per il riciclaggio dei materiali;
3. durante l'orario di apertura al pubblico il personale inserviente turna per l'intera giornata, eseguendo continue perlustrazioni volte a mantenere l'ordine e la pulizia dei locali bagni/docce e dei locali spogliatoio, verificando, al contempo, che i rubinetti siano chiusi e le luci siano spente, onde evitare inutili sprechi di risorse. Con cadenza oraria le inservienti eseguono il controllo del bordo vasca e dei cestini disposti all'interno dell'impianto, vuotandoli e, se necessario, sostituendo i sacchetti di plastica;
4. settimanalmente, ovvero nelle giornate di scarsa affluenza o di brutto tempo, le inservienti pianificano e attivano una pulizia straordinaria dell'area spogliatoi e cassa, nonché il controllo di tutti gli armadietti adibiti alla custodia del vestiario e dei beni dei clienti;

5. in caso di guasti e anomalie nel funzionamento di rubinetti, sciacquoni e luci, il personale inserviente allerta il Responsabile dell'impianto che, a sua volta, attiverà i manutentori per le riparazioni del caso e compilerà, se da lui ritenuto necessario, il rapporto di non conformità.



5.11 Mansionario per l'attività di Dipintore

La persona chiamata a svolgere tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto **4. Mansionario generale**, è obbliga a rispettare una serie di prescrizioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente il Dipintore:

1. non deve disperdere nell'ambiente sostanze inquinanti (es. vernici o solventi) utilizzate nella propria lavorazione.
2. deve accertarsi sempre del tipo di prodotto che si sta utilizzando, per evitare gravi danni ambientali, attenendosi inoltre alla Scheda di sicurezza del prodotto per le modalità d'uso del prodotto stesso.

