

Politica della Qualità

La Politica della Qualità riferita alla nostra Azienda poggia sui seguenti punti:

- saper comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative, presenti e future, dei clienti attuali e potenziali, tenendo costantemente sotto controllo la qualità dei servizi offerti;
- saper comprendere e prendere in considerazione le esigenze e le aspettative di tutte le parti interessate (personale, fornitori, partner, società,....) creando una struttura organizzativa efficiente e con la giusta mentalità;
- saper condurre l'organizzazione verso il miglioramento delle sue prestazioni senza essere mai soddisfatti del livello raggiunto
- saper valutare i rischi di varia natura , ricercare le possibilità di eliminazione del rischio (o riduzione) al fine di mitigare le conseguenze con azioni di miglioramento.

Sulla base di questi elementi legati alla Politica della Qualità sono state definite alcune macro-aree di obiettivi:

- 1) Requisiti dei Clienti;
- 2) Aspettative dei Clienti;
- 3) Obiettivi interni
- 4) Sistema di Gestione della Qualità (secondo la norma ISO 9001:2015).

Per ogni macro-area sono stati individuati alcuni sotto-obiettivi misurabili, le risorse e le azioni necessarie per il loro perseguimento (vedi Matrice degli obiettivi e azioni).



La ISO 9001:2015

<i>Sistema di Gestione per la Qualità.</i>	Il sistema organizzato per la qualità viene aggiornato con introduzione della norma 9001 : 2015 a garanzia della corretta identificazione, gestione e miglioramento dei processi e dell'eliminazione dei fattori di rischio . Il sistema è costituito dal Manuale della qualità, da procedure documentate, istruzioni, tabelle e moduli.
<i>Controllo dei documenti e dei dati</i>	Tutta la documentazione aziendale deve essere gestita e controllata secondo precise regole e distribuita ai vari settori aziendali competenti.
<i>Registrazioni della qualità</i>	Tutte le registrazioni della qualità devono essere gestite in modo tale da garantirne una corretta conservazione e rintracciabilità, al fine di fornire evidenza della conformità ai requisiti.
<i>Responsabilità della direzione</i>	La direzione dell'azienda ha come obiettivo la messa in atto, lo sviluppo ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la qualità stabilendo la Politica, gli obiettivi, le risorse, le Responsabilità ed effettuando periodicamente il riesame del sistema.
<i>Rappresentante della Direzione</i>	La Direzione deve designare un membro della struttura con la responsabilità ed autorità di riferire alla Direzione sull'andamento generale del Sistema ed ogni esigenza per il miglioramento.
<i>Gestione delle risorse</i>	Lo stato di formazione del personale deve essere verificato sistematicamente, provvedendo alla eventuale formazione e/o addestramento.
<i>Infrastrutture ed ambiente di lavoro</i>	Deve essere garantita l'affidabilità di tutte le attrezzature tramite programmi di manutenzione preventiva e deve essere garantito un ambiente di lavoro che favorisca il miglioramento. Devono essere monitorati e valutati i rischi e individuata una soluzione per ridurli e/o eliminarli.
<i>Pianificazione della realizzazione del prodotto</i>	Deve essere prevista una pianificazione dei processi, considerandone gli elementi in entrata ed in uscita, per la realizzazione dei prodotti servizi.
<i>Processi relativi ai clienti</i>	L'organizzazione deve determinare i requisiti di prodotto/servizio espressi e non. Tali requisiti debbono essere riesaminati prima ancora dell'accettazione di un ordine del cliente.
<i>Progettazione e sviluppo</i>	La progettazione del prodotto e del servizio deve essere gestita e controllata tramite una pianificazione/programmazione dei compiti ed una adeguata documentazione delle varie fasi di sviluppo ed un corretto controllo dei risultati ottenuti



VALLOGGIA AUTOGRU S.R.L

<i>Acquisto materiali</i>	Tutti i materiali devono essere acquistati presso fornitori valutati e selezionati dall'azienda. Tutto ciò che si acquista deve essere conforme ai requisiti richiesti nei documenti di ordine ai fornitori.
<i>Controllo del processo</i>	Le diverse fasi di un processo produttivo devono essere pianificate e prefissate in conformità ad apposite istruzioni di fase.
<i>Validazione dei processi produttivi</i>	I processi produttivi che non possono essere controllati con attività di misurazione debbono essere validati attraverso l'approvazione interna delle apparecchiature e del personale .
<i>Identificazione e rintracciabilità.</i>	I prodotti o i lotti di fabbricazione devono essere chiaramente identificati così come deve essere evidente lo stato di avanzamento lavori.
<i>Proprietà del cliente</i>	La proprietà del cliente deve essere conservata con cura per essere utilizzata o incorporata nei prodotti senza perdite o danneggiamenti di alcun genere.
<i>Conservazione</i>	Tutta la gestione del prodotto in magazzino deve essere regolamentata da apposite istruzioni per garantirne una corretta conservazione evitando eventuali danneggiamenti.
<i>Controllo della strumentazione di misura</i>	Tutti gli strumenti utilizzati per verificare la rispondenza di determinati requisiti di qualità del prodotto devono essere identificati, verificati e periodicamente calibrati (conferma metrologica).
<i>Soddisfazione del cliente</i>	Il grado di soddisfazione del cliente deve essere adeguatamente monitorato e misurato con appositi metodi e criteri.
<i>Verifiche ispettive interne</i>	L'azienda deve essere sottoposta periodicamente a visite ispettive allo scopo di verificare l'efficacia del sistema qualità e la conformità ai requisiti specificati nella norma e nella documentazione di Sistema.
<i>Monitoraggio dei processi/prodotti</i>	I processi ed i prodotti debbono essere misurati e monitorati attraverso prove, controlli e collaudi in accettazione, in produzione e sul prodotto finito in conformità ad apposite istruzioni e la valutazione dei rischi correlati .
<i>Controllo delle non-conformità.</i>	La gestione dei prodotti difettosi è strutturata in modo tale che ne siano esclusi l'impiego nelle fasi successive o la spedizione al cliente.
<i>Analisi dei dati</i>	Devono essere raccolti ed analizzati dati relativi alla soddisfazione del cliente, non conformità dei prodotti/processi, azioni correttive/preventive, dati sui fornitori per la verifica del Sistema.

Azioni correttive e preventive. I provvedimenti correttivi attuati debbono eliminare l'origine e causa del difetto in modo da escluderne la ricomparsa e devono eliminare e ridurre i rischi , eliminandone o mitigandone le conseguenze



Le regole di buon comportamento aziendale

1)



RICORDARSI DI AVVISARE QUANDO PER MOTIVI DI FORZA MAGGIORE SEI COSTRETTO AD ESSERE ASSENTE DAL POSTO DI LAVORO.

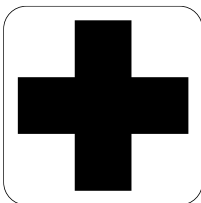
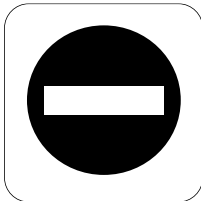
I permessi vanno richiesti 5 gg. prima all'Amministrazione

Riusciremo in questo modo ad organizzare meglio il lavoro di chi ti sostituisce. Ricorda che il Regolamento aziendale, stabilisce "L'OBBLIGO DI GIUSTIFICARE LE ASSENZE".

L'astensione dal lavoro, l'abbandono del proprio posto di lavoro e la cessazione anticipata del proprio lavoro senza giustificato motivo, comporteranno la presa di provvedimenti disciplinari.

Il lavoratore non deve compiere telefonate personali durante l'orario di lavoro se non in caso d'urgenza.

2)



LA SICUREZZA DELLA TUA SALUTE E QUELLA DEI TUOI COLLEGHI DIPENDE DA TE (D.LGS. 81/2008 E SUCC. MODIFICHE).

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

In particolare si ribadisce quanto segue:

- Il carrello elevatore deve essere utilizzato solo dal personale autorizzato.
- I lavoratori sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono alla realtà aziendale, utilizzando indumenti forniti dall'azienda al fine di ridurre la probabilità di infortuni sul lavoro.
- I dispositivi di protezione individuale consegnati devono essere correttamente utilizzati e conservati.
- Avvertire sempre al "Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza" di eventuali anomalie riscontrate, che possono causare danni od inconvenienti alla salute di tutti.

3)



L'ORDINE INNANZITUTTO

È importante tenere sempre ordinato e pulito il proprio posto di lavoro, in quanto lavorare in un ambiente pulito è un diritto di tutti e tutti devono partecipare al mantenimento dell'ordine aziendale. Per questo si rammenta di:

- riordinare il proprio mezzo a fine giornata
- riporre gli attrezzi utilizzati nei propri spazi
- collocare i rifiuti negli appositi spazi per la raccolta differenziata (rispettiamo anche noi l'ambiente!)



VALLOGGIA AUTOGRU S.R.L.

4)



COLLABORARE È FONDAMENTALE IN AZIENDA. DA SOLI NON SI VINCE MAI.

Eseguire negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidato è controproducente.

Si deve imparare ad organizzare il proprio lavoro per agevolare quello degli altri.

Non ci si deve nascondere, altrimenti c'è chi deve farsi in tre per noi.

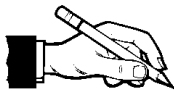
5)



RISPETTA SEMPRE LA GERARCHIA AZIENDALE

Per qualsiasi informazione o richiesta di materiale, i lavoratori sono pregati di rivolgersi al diretto superiore (vedi organigramma) e non girare vanamente per la fabbrica.

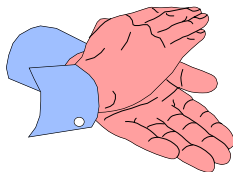
6)



COMPILA CORRETTAMENTE TUTTA LA MODULISTICA. È FONDAMENTALE PER LA GESTIONE EFFICIENTE DEI DATI AZIENDALI

Ricordati che è importante collaborare fornendo informazioni a chi, poi, deve prendere delle decisioni per il futuro dell'azienda, perché da queste dipende anche il tuo futuro.

7)



MANEGGIARE CON CURA

I materiale e gli automezzi dell'azienda devono essere trattati con cura. Le attrezzature utilizzate durante la lavorazione devono essere riposte ordinatamente al fine di ottenere un banco di lavoro ben organizzato; eviteremo così inutili perdite di tempo ed inutili nervosismi.

8)



FAI DEL BUON SENSO E DELLA DISPONIBILITÀ UNA REGOLA DI VITA.