



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 prodotti/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 continuo delle sue prestazioni senza essere mai soddisfatti del livello raggiunto;
- riuscire ad ottenere un adeguato guadagno dall'attività lavorativa svolta cercando di incrementarlo nel tempo;
- analizzare rischi ed opportunità presenti in ogni fase della gestione dell'attività: cercare di risolvere preventivamente gli eventuali rischi e sfruttare, invece, al meglio le possibili opportunità nell'ottica di un continuo miglioramento della struttura aziendale.

Sulla base di questi elementi annualmente si definiscono degli obiettivi, coerenti con la Politica della Qualità, tesi al miglioramento aziendale.

Questi obiettivi, verificati periodicamente nel corso dell'anno, sono illustrati in appositi documenti approvati dalla direzione.

Lecco 28/02/2018

La Direzione



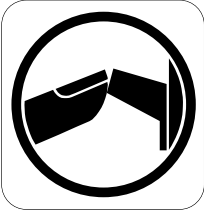
La ISO 9001:2015

<i>Sistema di Gestione per la Qualità</i>	Un sistema organizzato per la qualità viene introdotto in azienda a garanzia della corretta identificazione, gestione e miglioramento dei processi. Il sistema è costituito dal Manuale della qualità, da procedure documentate, istruzioni, tabelle e moduli.
<i>Informazioni documentate</i>	Tutta la documentazione aziendale deve essere gestita e controllata secondo precise regole e distribuita ai vari settori aziendali competenti. 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>Leadership ed impegno</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>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.
<i>Pianificazione e controllo operativi</i>	Deve essere prevista una pianificazione dei processi, considerandone gli elementi in entrata ed in uscita, per la realizzazione dei prodotti serviti. Le diverse fasi di un processo produttivo devono essere pianificate e prefissate in conformità ad apposite istruzioni di fase.
<i>Approvvigionamento</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>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 avanzamento lavori.



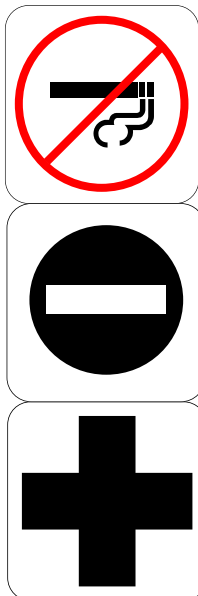
<i>Proprietà del cliente</i>	La proprietà del cliente deve essere conservata con cura per essere utilizzata o incorporata nei prodotti senza perdite o danneggiamenti di alcun genere.
<i>Preservazione</i>	Tutta la gestione del prodotto in magazzino deve essere regolamentata da apposite istruzioni per 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>Audit interni</i>	L'azienda deve essere sottoposta periodicamente a audit interni allo scopo di verificare l'efficacia del sistema qualità e la conformità ai requisiti specificati nella norma e nella documentazione di Sistema.
<i>Monitoraggio e misurazione 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.
<i>Controllo delle non conformità e azioni correttive</i>	La gestione dei prodotti non conformi è strutturata in modo tale che ne siano esclusi l'impiego nelle fasi successive o la spedizione al cliente.
<i>Miglioramento continuo</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.
<i>Azioni correttive</i>	I provvedimenti correttivi attuati debbono eliminare l'origine e causa del difetto in modo da escluderne la ricomparsa.

Le dieci regole di buon comportamento aziendale

1) 	RISPETTARE L'ORARIO DI LAVORO Ricorda che il regolamento aziendale, ed il codice disciplinare aziendale, secondo l'art. 24, regolano questo argomento: "RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO". L'orario di lavoro è il seguente: Uffici: dalle 08:30 alle 17:00 Cantiere estivo dalle 07:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00. Cantiere invern. dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00.
2)   	GESTIONE DELLE PAUSE PER BISOGNI FISIOLOGICI Le pause per bisogni fisiologici per: Toilette Bevande calde e/o fredde Devono essere necessarie ed intraprese nel limite del possibile in momenti più idonei in modo tale da non provocare rallentamenti alla produzione. Utilizzare i servizi igienici e di bevande i più vicini al posto di lavoro.
3) 	RICORDARSI DI AVVISARE QUANDO PER MOTIVI DI FORZA MAGGIORE SEI COSTRETTO AD ESSERE ASSENTE DAL POSTO DI LAVORO. I permessi vanno richiesti 2 gg. prima in ufficio. Riusciremo in questo modo ad organizzare meglio il lavoro di chi ti sostituisce. Ricorda che il CCNL, 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. In caso di emergenza ci si deve rivolgere al capo cantiere.

4)

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



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:

- I mezzi d'opera devono essere utilizzati solo dal personale autorizzato.
- È sconsigliato fumare in cantiere e proibito in luoghi chiusi.
- I lavoratori sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono alla realtà aziendale, al fine di ridurre la probabilità di infortuni sul lavoro.
- I dispositivi di protezione individuale consegnati devono essere correttamente utilizzati e conservati.
- Avvertire sempre il *“Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza”* di eventuali anomalie riscontrate, che possono causare danni od inconvenienti alla salute di tutti.

5)

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 posto di lavoro a fine giornata
- riporre le attrezzature ed i mezzi d'opera utilizzati nei propri spazi
- collocare i rifiuti negli appositi spazi per la raccolta differenziata (rispettiamo anche noi l'ambiente!).

6)

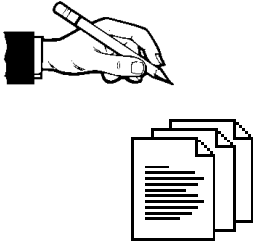
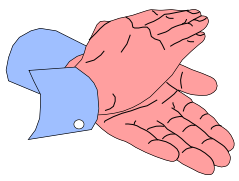
COLLABORARE È FONDAMENTALE IN AZIENDA. DA SOLI NON SI VINCE MAI.



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, ne vagare a vuoto per il cantiere, altrimenti c'è chi deve farsi in tre per noi.

7) 	RISPETTA SEMPRE LA GERARCHIA AZIENDALE Per qualsiasi informazione o richiesta di materiale, i lavoratori sono pregati di rivolgersi al diretto superiore (vedi organigramma).
8) 	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.
9) 	MANEGGIARE CON CURA I materiale, i mezzi d'opera e gli automezzi dell'azienda devono essere trattati con cura. Le attrezzature utilizzate durante la lavorazione devono essere riposti ordinatamente al fine di ottenere un luogo di lavoro ben organizzato; eviteremo così inutili perdite di tempo ed inutili nervosismi.
10) 	FAI DEL BUON SENSO E DELLA DISPONIBILITÀ UNA REGOLA DI VITA.