



Sede Legale e Operativa

Via Aurelia Ovest, 383/3 – 54100 MASSA (MS)

N° Rev	Data Revisione	Firma Emissione (R.G.I.)	Descrizione Modifiche	Approvazione (DG)
00	01-09-18		PRIMA EMISSIONE	

Questo documento è di proprietà di **Matec S.r.l.**

Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa Società.

1 POLITICA AZIENDALE

La **Direzione Generale** di **MATEC** ha definito una **POLITICA AZIENDALE**, un documento che viene periodicamente revisionato (in concomitanza con il **Riesame della Direzione**) e se necessario aggiornato ed adeguato in ossequio alla mutevolezza delle condizioni circostanti, delle informazioni disponibili, delle norme e delle prescrizioni cui **MATEC** è assoggettata o decide liberamente di assoggettarsi, oltre al mutamento delle caratteristiche aziendali (anche strutturali).

La presente **POLITICA AZIENDALE QUALITA' E SICUREZZA** è applicata a tutte le attività e in tutte le strutture di **MATEC S.r.l.** come meglio specificato al **paragrafo 1.2 del Manuale**.

MATEC cura la diffusione della propria **POLITICA AZIENDALE** verso tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa, compresi gli appaltatori che lavorano presso la struttura dell'organizzazione, attraverso la promozione di incontri esplicativi e l'affissione della stessa nella bacheca in luoghi di passaggio per tutti gli avventori aziendali, il documento è consegnato a chiunque ne faccia richiesta ed è pubblicato sul sito web aziendale; è impegno di questa organizzazione fornire prodotti rispondenti ai requisiti contrattuali ed alle aspettative dei clienti, realizzati nell'ambito di processi efficienti, in sintonia con le esigenze del mercato e con la necessità di contenere i consumi di materie prime e di ridurre gli effluenti, che i prodotti aziendali rispondano alle aspettative dei Committenti, in termini di affidabilità, di efficienza e di conformità ai requisiti tecnici contrattuali ed alle normative applicabili, e che gli stessi siano realizzati con costi tali da renderli competitivi sul mercato e consentire profitto; quanto sopra esposto è fondamentale per garantire la vita dell'azienda.

Per il conseguimento di questo importante obiettivo è operativo un **SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE** che coinvolge l'intera attività produttiva, tutto il personale aziendale ed i fornitori dei servizi più significativi svolti all'interno del sito. Al mantenimento di questo **Sistema**, definito nel presente Manuale di Gestione e nella documentazione da questo richiamata, concorrono pertanto tutte le funzioni aziendali mediante la costante applicazione delle prescrizioni in esso riportate.

Al **RGI** è assegnato il compito e l'autorità di verificare, tramite riesami e ispezioni opportunamente pianificati, che tale **Sistema** sia da tutti rispettato, e di proporre gli interventi necessari per un suo miglioramento e per prevenire il ripetersi di scostamenti. Alla predetta funzione viene inoltre attribuita l'autorità di sospendere qualsiasi attività che dovesse risultare non conforme ai requisiti del **Sistema**, fino a quando le problematiche riscontrate non siano state risolte con l'adozione di opportuni provvedimenti e siano altresì attuate le azioni correttive per rimuoverne le cause individuate.

Per tali ragioni questa **DIR** promulga con la presente politica le seguenti direttive:

a. per la Soddisfazione del Cliente

- L'Azienda deve individuare i requisiti dei suoi Clienti e le loro aspettative, deve essere pronta a riesaminarli su loro richiesta, di propria iniziativa deve criticamente riesaminare le proprie capacità a soddisfare detti requisiti ed aspettative e deve mantenere canali di comunicazione con i Clienti per controllarne il grado di soddisfazione.
- L'assenza di reclami ed il soddisfacimento dei requisiti contrattuali dei prodotti, non necessariamente implicano l'effettiva soddisfazione del cliente. Devono pertanto essere individuati e monitorati tutti i possibili elementi che contribuiscono alla valutazione da parte del cliente delle prestazioni dell'azienda.
- Tutte le funzioni aziendali che operativamente si interfacciano con i Clienti hanno il compito di adoperarsi affinché gli stessi abbiano la percezione di un'azienda capace di ascoltare, di concretizzare le loro esigenze e di agire sollecitamente per la risoluzione di tutti i problemi incontrati.
- I reclami formulati devono essere considerati dalle funzioni aziendali interessate non solo come problematiche da risolvere con tempestività, ma anche quali indici di scarsa soddisfazione dei clienti; pertanto devono essere di sprone al miglioramento del proprio operato.

b. per la Sicurezza e le Risorse Umane

Il successo e la sicurezza dell'operato aziendale passa attraverso il miglioramento professionale e culturale dei collaboratori; esso sarà pertanto perseguito tramite un'adeguata formazione del personale.

Occorre curare le risorse umane in quanto competitività e efficienza si raggiungono con la convinta collaborazione di tutti è importante quindi che le scelte siano condivise con i propri collaboratori per renderne più facile e più spedita l'attuazione.

La **DIR** s'impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire una politica che pone al centro delle attività sia il cliente interno che quello esterno, affinché gli obiettivi di

Questo documento è di proprietà di Matec S.r.l.

Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa Società.

miglioramento continuo della sicurezza e salute dei lavoratori siano parte integrante della propria attività come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

In particolare, la soddisfazione del cliente interno è perseguita attraverso momenti di verifica e di aggiornamento su temi correlati ai prodotti e servizi offerti.

Gli obiettivi in termini di sicurezza, che la direzione sempre si pone sono:

- Miglioramento della reputazione sul mercato
- Ridotto assenteismo
- Ridotta o nulla contenziosità con i dipendenti
- Costante riduzione del numero di reclami
- Rispetto degli impegni contrattuali espliciti e impliciti

Il raggiungimento di questo gruppo di obiettivi è costantemente monitorato attraverso la rilevazione degli indicatori aziendali e l'analisi dei reclami.

c. Il rispetto della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro

Il raggiungimento, invece, di questo obiettivo è costantemente perseguito attraverso le seguenti attività:

- Verifica costante dei metodi di lavoro e le procedure operative per prevenire gli incidenti e le non conformità.
- Individuare e perseguire obiettivi di innovazione e miglioramento continuo delle prestazioni SSL.
- Mettere in atto e mantenere un sistema affidabile e completo per la rilevazione dei dati necessari per la gestione del sistema gestionale, e su questa base attuare un programma di monitoraggio completo e affidabile.
- Promuovere l'identificazione dei collaboratori dell'azienda con la politica di sicurezza e la condivisione degli obiettivi aziendali, favorendo la formazione, la consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'azienda e la responsabilizzazione individuale.
- Incrementare la formazione e sensibilizzazione del personale affinché svolga i propri compiti in sicurezza e assumere le proprie responsabilità in materia di SSL.
- Assicurare e sviluppare comunicazioni efficaci e a due vie con tutto il personale e con le rappresentanze dei lavoratori.
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi qualitativi in condizioni di efficienza economica.
- Elaborare e mettere a punto piani di sicurezza contenenti le misure e le procedure atte a prevenire situazioni incidentali o di emergenza e a contenerne gli effetti.
- Mantenere un dialogo aperto con i fornitori impegnandoli a mettere in atto comportamenti coerenti con questa politica.
- Effettuare verifiche, ispezioni e audit atti a identificare e a prevenire eventuali situazioni di non conformità con i requisiti dei sistemi di gestione.
- Sviluppare e mantenere rapporti aperti e collaborativi con le autorità locali e con tutte le parti interessate.

d. per il Miglioramento Continuo

- Tutti i dipendenti di MATEC devono considerarsi coinvolti nel processo di miglioramento continuo dell'Azienda e delle prestazioni della stessa. MATEC, in proposito, s'impegna a conformarsi a tutti gli obblighi che l'organizzazione sottoscrive al di fuori di quelli cogenti. Ogni responsabile di funzione deve coordinare i propri collaboratori indirizzandoli verso un continuo miglioramento.
- Ciascun dipendente è inserito in un rapporto cliente/fornitore all'interno dell'azienda; in qualità di cliente deve cooperare a migliorare il servizio del proprio fornitore, in qualità di fornitore deve impegnarsi affinché il proprio cliente sia soddisfatto.
- I fornitori esterni o partner dell'azienda devono essere coinvolti nel processo del miglioramento continuo al pari del personale aziendale.
- La misura delle prestazioni dei processi aziendali costituisce lo strumento per la conoscenza e il miglioramento degli stessi: tutte le funzioni sono coinvolte per individuare e porre in atto adeguate metriche di misurazione e valutare i risultati ottenuti.

La presente **POLITICA AZIENDALE** costituisce il quadro di riferimento per stabilire gli obiettivi ed i traguardi per la Qualità, e per l'esecuzione del riesame periodico degli stessi.