	MANUALE DELLA QUALITA' MQ - 01	Revisione A
	Sez. 5 - "RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE"	pag. 2 di 4

5.1. Impegno della Direzione

La Direzione della società D.F. opera intensamente per sviluppare e migliorare con continuità il Sistema di Gestione per la Qualità e rende evidente il proprio impegno definendo la politica e gli obiettivi per un miglioramento continuo della Qualità, individuando e mettendo a disposizione le risorse necessarie a ottenere tale risultato, comunicando all'interno della propria organizzazione l'importanza di soddisfare le aspettative dei clienti ed effettuando regolari verifiche (riesami) del Sistema di Gestione per la Qualità.

5.2. Attenzione ai Clienti

La Direzione ha stabilito che i requisiti dei Clienti devono essere chiaramente definiti prima di qualunque attività per la realizzazione dei propri prodotti.

Quindi i processi per l'approntamento delle offerte e per la definizione dei prodotti prevedono, come fasi iniziali, la definizione dei requisiti dei Clienti e il loro riesame, cioè la verifica che tali requisiti siano chiaramente e completamente definiti.

L'azienda ha inoltre messo in atto un processo di verifica del grado di soddisfacimento delle aspettative dei Clienti basato sul monitoraggio delle attività svolte e su una periodica rilevazione documentata della soddisfazione dei Clienti.

La documentazione raccolta e le relative analisi sono esaminate durante i riesami da parte della Direzione.

5.3. Politica della Qualità

La Direzione ha definito la Politica della Qualità per l'azienda con lo scopo di fornire a tutto il personale il riferimento per la propria attività operativa.

La Politica della Qualità della D.F., infatti, indica la direzione verso cui l'azienda intende orientarsi con il contributo di tutto il personale.

La Politica della Qualità viene continuamente esaminata e divulgata durante le riunioni, gli incontri generali e, spesso, durante gli interventi formativi.

Infine, la Politica della Qualità viene riesaminata durante ogni riesame della Direzione per accertare la sua continua idoneità.


Di seguito è riassunta la Politica della Qualità:

“La Direzione della società D.F. considera la soddisfazione dei clienti la chiave per la continuità e la crescita dell'azienda. La Direzione è inoltre convinta che per perseguire con efficacia e con efficienza la soddisfazione dei Clienti occorra un approccio basato sulla prevenzione dei problemi.”

Occorre cioè identificare, sviluppare e gestire i processi operativi e gestionali in modo da ottenere risultati sempre migliori riducendo al minimo l'esigenza di correzioni e rifacimenti.

Per questo motivo l'azienda sta adeguando il proprio Sistema di Gestione per la Qualità alle nuove norme UNI EN ISO 9001:2000 e, coerentemente con le nuove norme, vuole dare un forte impulso all'attività di miglioramento continuo.

La Direzione chiede a tutto il personale di contribuire, con il massimo impegno, alla realizzazione della presente Politica della Qualità.

	MANUALE DELLA QUALITA' MQ - 01	Revisione A
	Sez. 5 - "RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE"	pag. 3 di 4

5.4 Pianificazione

5.4.1 Obiettivi della Qualità

La Direzione, annualmente, stabilisce gli obiettivi strategici per l'azienda, coerenti con la Politica della Qualità, che sono poi tradotti in obiettivi per ogni funzione e per ogni processo. Gli obiettivi sono misurabili mediante l'identificazione di opportuni indicatori per i quali annualmente vengono fissati adeguati target.

5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione della Qualità

Il Sistema di Gestione per la Qualità è lo strumento che consente alla società D.F. di attuare la Politica della Qualità e di conseguire gli obiettivi della qualità.

La qualità viene pianificata attraverso i seguenti strumenti:

- Manuale della Qualità
- Procedure, istruzioni, modulistica per le registrazioni della Qualità
- Piano annuale della Qualità

Quando necessario possono essere realizzati piani specifici della Qualità.

Il raggiungimento dei requisiti qualitativi è assicurato anche in caso di modifiche al Sistema di Gestione stesso.

5.5 Definizione delle Responsabilità e delle Autorità

5.5.1 Organigramma, Mansionari e Matrice delle Responsabilità

La Direzione ha definito le responsabilità e l'autorità per tutto il personale dell'azienda realizzando l'organigramma sotto riportato, che descrive graficamente le varie funzioni aziendali e i loro rapporti reciproci.

Inoltre, per ciascuna funzione, la Direzione ha approntato un documento (mansionario) che ne elenca i compiti e le responsabilità.

I mansionari sono stati esaminati e accettati dai diretti interessati e sono stati presentati nell'ambito dell'organizzazione.


Per avere una visione sintetica delle responsabilità, è stata approntata una matrice delle responsabilità che è allegata alla presente sezione (all. n°1).

Infine, le responsabilità sono descritte in dettaglio nelle varie procedure.

5.5.2 Comitato Qualità

Per coordinare l'attività di miglioramento continuo dei processi, prodotti e servizi, come stabilito dalla Politica della Qualità, è stata istituita una specifica struttura organizzativa, il "Comitato Qualità".

I compiti e le modalità operative del Comitato Qualità sono descritte nella specifica procedura: PR.03. "Gestione del Miglioramento Continuo".

	MANUALE DELLA QUALITA' MQ - 01	Revisione A
	Sez. 5 - "RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE"	pag. 4 di 4

5.5.3. Rappresentante della Direzione

Il Direttore, pur rimanendo in prima persona responsabile della Qualità, ha designato quale suo Rappresentante per la Qualità il Responsabile della funzione “Gestione della Qualità”. Il Rappresentante della Direzione ha il compito di coordinare l’attività per la messa a punto, la corretta attuazione e l’aggiornamento del Sistema di Gestione della Qualità e di riferire alla Direzione circa l’andamento del Sistema Qualità al fine di permetterne il miglioramento. Inoltre il Rappresentante della Direzione ha il compito di sensibilizzare il personale circa l’importanza di soddisfare i requisiti dei Clienti.

5.5.4. Comunicazione interna

La comunicazione interna per la società D.F. è gestita mediante i seguenti interventi:

- riunioni del Comitato Qualità, che hanno una frequenza mensile
- riunioni generali con tutti i dipendenti, che vengono effettuate indicativamente con frequenza annuale.
- divulgazione di documentazione e di comunicazioni di specifico interesse
- bacheca per comunicazioni di carattere generale
- interventi formativi
- colloqui informali col personale da parte del Direttore e dei Responsabili di funzione

Durante i vari interventi, viene in genere esaminata la Politica della Qualità, viene comunicato il grado di raggiungimento degli obiettivi e l’efficacia del Sistema di Gestione della Qualità.

5.5 Riesame della Direzione

La Direzione riesamina periodicamente il Sistema Qualità per assicurarne l’adeguatezza e l’efficacia nel tempo.

In particolare, la Direzione valuta le opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifica del Sistema di Gestione della Qualità, della Politica e degli obiettivi della Qualità valutando le informazioni relativamente a:

- grado di raggiungimento degli obiettivi
- risultati delle Verifiche Ispettive Interne
- analisi relative ai reclami e al grado di soddisfazione dei Clienti
- conformità dei prodotti e prestazioni dei processi
- stato delle azioni correttive e preventive
- stato di avanzamento relativo alle azioni derivanti da precedenti riesami
- modifiche che potrebbero influenzare il Sistema di Gestione della Qualità

Le modalità di esecuzione del Riesame della Direzione sono descritte in dettaglio nella procedura PR.04. “Riesame della Direzione”.

Il “Riesame” è eseguito con frequenza annuale e quando la Direzione lo ritiene necessario.

I risultati del Riesame vengono registrati mediante il modulo M.01. “Riesame della Direzione” che viene archiviato e conservato a cura della Gestione Qualità per un periodo non inferiore a quanto indicato nella procedura PR.02. “Registrazioni della Qualità”.

La documentazione relativa al Riesame viene inoltre utilizzata per seguire l’attuazione dei vari interventi stabiliti e verificare il rispetto delle scadenze.

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK:

/Title
()
/Subject
(D:20061209173822)
/ModDate
()
/Keywords
(PDFCreator Version 0.8.0)
/Creator
(D:20061209173822)
/CreationDate
(DANILO)
/Author
-mark-