



ASSOCIAZIONE MECCANICA

6^a Convention Nazionale

Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

COORDINARSI

**PER GESTIRE MARCATURE,
IMPREVISTI E AGGIORNAMENTI**

Ing. Davide Musiani

STUDIO TECNICO PROF. NERI S.r.l.

Modena, 7 ottobre 2010

STUDIO TECNICO PROF. NERI S.R.L.

VIA BORGHETTI MAMO N. 15 - 40137 BOLOGNA - TEL. 051.441065 - FAX 051.443045
WWW.STUDIONERI.COM EMAIL:STUDIONERI@STUDIONERI.COM

Coordinarsi per gestire imprevisti

Per imprevisto intendiamo una circostanza imprevedibile, un contrattempo inaspettato con il quale le imprese oggi giorno si devono costantemente confrontare a causa della continua evoluzione ambientale, che richiede valori quali rapidità di risposta, immediatezza operativa, velocità di transazioni, competenza nella risoluzione e razionalizzazione delle risorse tecniche ed umane.

Coordinarsi per gestire imprevisti

Al verificarsi dell'imprevisto la complessità delle relazioni interorganizzative, unitamente alle sollecitazioni ambientali, genera un panorama strutturalmente dinamico, in cui s'articolano interessi individuali e collettivi, risvolti economici e psicologici, business ed umanità. Indipendentemente dall'entità, l'imprevisto rappresenta comunque un momento di prova per l'organizzazione, di ridefinizione e revisione o di potenziamento degli obiettivi, e mette a nudo le capacità organizzative delle istituzioni coinvolte e le loro culture profonde.

Coordinarsi per gestire imprevisti

Ovvero, evitando di chiudersi “a riccio”, ma aprendo reti di relazioni con persone ed organizzazioni e riattivando legami stabiliti in precedenza, l'imprevisto può divenire fonte di opportunità.

Ecco perché il metodo che l'Organizzazione sceglie per gestire l'imprevisto, soprattutto nelle sue fasi iniziali, ne indirizzerà le conseguenze in senso positivo o negativo.

Ogni evento eccezionale è unico.

Ciò nonostante, la lezione da
estrarne è simile:

Coordinarsi per gestire imprevisti

Informare, coinvolgere: l'effetto di un fatto imprevisto non appartiene mai al singolo. I colleghi sono inevitabilmente coinvolti, e per fortuna la maggior parte delle persone è disponibile alla comprensione e al supporto. I momenti di crisi vanno gestiti in **team**, mai da soli; in azienda come in una band si lavora in team, anche se non sempre sono chiari e percettibili i passaggi e gli scambi. E non è certo il caso di nascondere la situazione difficile sperando che evapori. Meglio riflettere e **pianificarne la gestione**, accogliendo volentieri le idee degli altri; soprattutto occorre **informare e comunicare**, senza giudicare.

STUDIO TECNICO PROF. NERI S.R.L.

VIA BORGHI MAMO N. 15 - 40137 BOLOGNA - TEL. 051.441065 - FAX 051.443045
WWW.STUDIONERI.COM EMAIL:STUDIONERI@STUDIONERI.COM

Coordinarsi per gestire imprevisti

Essere flessibili: nel vivere un qualsiasi evento eccezionale, che ha ripercussioni emotive e pratiche, talora occorre allargare i confini emozionali. La criticità risiede nel saper dimostrare attenzione spostandosi velocemente nella normalità. Il lavoro ne soffre, se il leader gestisce soltanto la sfera compassionevole; ed anche se ne tratta solamente l'operatività.

Coordinarsi per gestire imprevisti

Permettere ai valori di emergere: ogni evento eccezionale è un test di leadership. Per trovare la chiarezza all'interno dell'ambiguità, i manager devono accedere ai propri valori personali, oltre che a quelli aziendali. Se ciò avverrà, essi sanno che, nonostante le imperfezioni, potranno tranquillamente guardarsi allo specchio ogni mattina sapendo di aver fatto del loro meglio per prendere le decisioni più corrette.

Coordinarsi per gestire gli aggiornamenti

Per quanto concerne la gestione degli aggiornamenti all'interno delle Organizzazioni, risulta importante adottare un insieme di tecniche che favoriscano l'armonizzazione delle numerosi funzioni aziendali al fine di conseguire gli obiettivi prestabiliti.

Coordinarsi per gestire gli aggiornamenti

I principali strumenti di coordinamento sono:

- Determinazione di obiettivi grazie ai quali le diverse azioni delle unità organizzative vengono indirizzate verso un risultato specifico;
- Formulazione di piani e programmi;
- Determinazione di regole che devono seguire le diverse unità organizzative (procedure);
- Determinazione della gerarchia.

Coordinarsi per gestire gli aggiornamenti

Inoltre, esistono istituti specifici che mantengono l'interdipendenza tra le varie unità organizzative, che sono:

- Comitati;
- Gruppi di lavoro temporanei;
- Equipe di coordinamento;
- Coordinatori, ossia coloro che ricoprono funzioni di integrazione

Coordinarsi per gestire le marcature

Spesso parlando di marcatura e di procedure per il controllo della produzione, si verifica che molti identificano le procedure con la certificazione ISO 9001.

La certificazione di qualità aziendale prevede che ci siano le procedure formalizzate, ma qualsiasi azienda ha le sue procedure a prescindere dall'ISO 9001.

Coordinarsi per gestire le marcature

Dato che la Marcatura CE riprende le logiche del sistema di gestione della qualità, concentrandosi sul prodotto, essa **prevede che il costruttore fornisca delle precise garanzie sui metodi di gestione, che gli consentono di mantenere la qualità del prodotto nel tempo.**

Coordinarsi per gestire le marcature

Non è sufficiente produrre bene dei buoni prodotti, occorre spiegare come vengono controllati, sia in fase di produzione, che alla fine di questa.

Per garantire la qualità di un prodotto è necessario poterlo identificare, poter risalire lungo tutta la sua linea produttiva, fino alla progettazione, conoscendo chi ha fornito i componenti e come sono gestiti i rapporti con questi fornitori.

Coordinarsi per gestire le marcature

E' necessario inoltre conoscere come è gestito l'intero ciclo produttivo dall'ordine del cliente fino alla spedizione e se c'è il servizio dopo vendita.

Coordinarsi per gestire le marcature

Tutte queste informazioni naturalmente rimangono in azienda e non devono essere diffuse, ma in caso di necessità devono essere reperibili, per poter capire se un certo problema si è manifestato per incuria, per incidente o per carenze già in fase di produzione.

Coordinarsi per gestire le marcature

Impostare delle procedure per la Marcatura CE non implica dover affrontare le ISO 9001, che purtroppo in Italia hanno avuto uno sviluppo contrario allo spirito con cui sono state create; **fare le procedure significa solo scrivere ciò che si fa**, ovviamente partendo dal presupposto che lo si faccia correttamente.

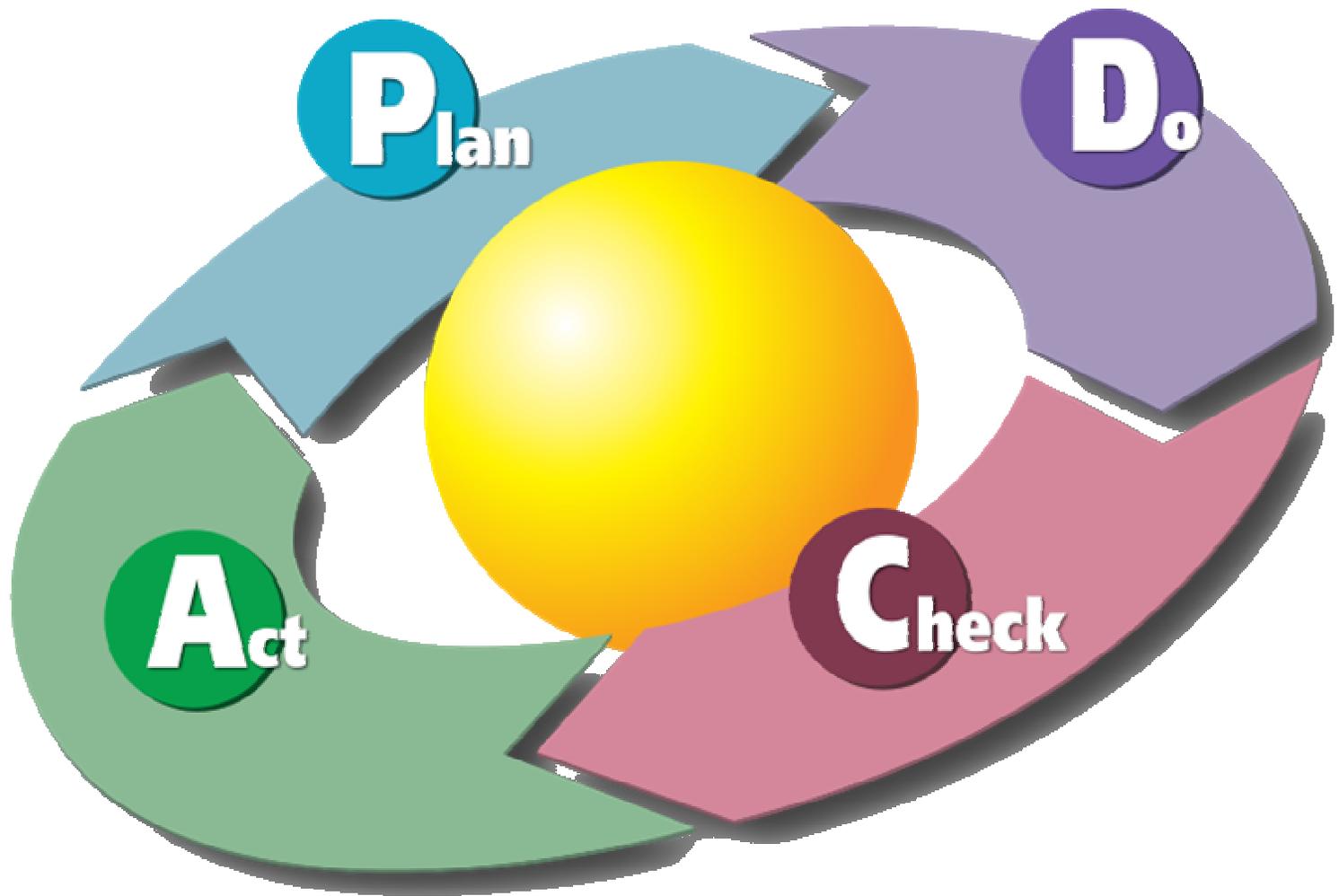
Coordinarsi per gestire le marcature

FASI	DESCRIZIONE DI MASSIMA
Identificazione Processi dell'azienda (Screening Preliminare)	Mappatura dei processi, responsabilità e metodologie preesistenti in azienda.
Identificazione elementi in ingresso	Studio dei requisiti aspettati inerenti il processo di produzione in conformità alle norme circa le lavorazioni coinvolte in tale processo.
Identificazione delle aree di miglioramento organizzativo.	Si individuano le componenti che devono essere integrate nel processo aziendale per conferire ad esso la conformità ai requisiti richiesti dalla norma: fattori di controllo di cui dare maggiore evidenza oggettiva.
Elaborazione (in bozza) documenti personalizzati	<p>Procedure: in cui vengono precisate le responsabilità, le metodologie gestionali ed eventuali istruzioni di lavoro che caratterizzano il processo produttivo, a cui il personale dovrà attenersi.</p> <p>Modulistica: per le registrazioni interne, quindi per il flusso di informazioni di ritorno alla direzione finalizzato al controllo del lavoro svolto dal personale.</p> <p>Manuale: presentazione e mappatura generale del sistema di gestione interno</p>

Coordinarsi per gestire le marcature

FASI	DESCRIZIONE DI MASSIMA
Validazione (o collaudo) e Riesame del Sistema di Gestione	E' necessario un periodo di prova del sistema di gestione per la sua taratura finale. Con i preziosi dati resi evidenti in sede di applicazione è possibile procedere alle ultime modifiche per affinare l'applicabilità e l'efficacia di tale Sistema.
Registrazioni	Compilazione della modulistica ad evidenza del lavoro effettuato nel rispetto delle procedure
Verifica corretta applicazione	Verifica interna del rispetto delle procedure del Sistema di Gestione.
Dichiarazione Conformità	Dichiarazione di Conformità, dei prodotti realizzati, alle norme europee

Coordinarsi per gestire marcature, imprevisti e aggiornamenti



STUDIO TECNICO PROF. NERI S.R.L.

VIA BORGHI MAMO N. 15 - 40137 BOLOGNA - TEL. 051.441065 - FAX 051.443045
WWW.STUDIONERI.COM EMAIL:STUDIONERI@STUDIONERI.COM

Coordinarsi per gestire marcature, imprevisti e aggiornamenti

Gestione della documentazione
Tenuta sotto controllo delle RegISTRAZIONI e delle Comunicazioni
Responsabilità e Autorità
Riesame della Direzione
Gestione delle Risorse Umane
Gestione delle infrastrutture: Macchine ed Attrezzature
Esame dei documenti contrattuali
Processo di Progettazione
Valutazione e classificazione dei fornitori
Gestione degli approvvigionamenti
Verifica dei prodotti approvvigionati
Gestione Magazzino
Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione.
Misura della soddisfazione dei clienti
Pianificazione e Conduzione delle Verifiche Ispettive
Valutazione dell'efficacia ed efficienza dei processi
Monitoraggio e misurazione dei prodotti
Gestione delle Non Conformità
Analisi dei dati e dei rilevamenti
Gestione della azioni correttive e preventive

CHE COS'E' UN SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO?

PARTE DEL SISTEMA DI GESTIONE CHE FACILITA LA GESTIONE DEI RISCHI DELLA SICUREZZA ASSOCIATI CON LE ATTIVITA' DELL'ORGANIZZAZIONE

Comprende struttura organizzativa, attività di pianificazione (inclusi, ad esempio, la valutazione dei rischi e la definizione di obiettivi), responsabilità, prassi, procedure, processi e risorse, per sviluppare e attuare la Politica della Sicurezza e Salute dell'Organizzazione e per gestirne i rischi.

ORDINANDO I PUNTI DEL TITOLO I ART. 30 del D.Lgs. 81/08 Modelli di organizzazione e di gestione

P – D – C – A

- P
 - *c.1 b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
 - *c.1 a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
 - *c.1 g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- D
 - *c.1 c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti per la sicurezza;*
 - *c.1 d) attività di sorveglianza sanitaria;*
 - *c.1 e) attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
 - *c. 2) sistemi di registrazione;*
 - *c. 3) articolazione di funzioni*
- C
 - *c.1 f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
 - *c.1 h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
- A
 - *c.4) idoneo sistema di controllo*
 - *c.4) riesame del modello organizzativo*

STUDIO TECNICO PROF. NERI S.R.L.

QUALE E' L'INDIRIZZO DEL D.LGS. 81/08?

La **gestione della sicurezza**, intesa come un elemento imprescindibile su cui sviluppare le decisioni strategiche delle imprese, richiede l'adozione di un **approccio sistemico** per l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi connessi a tutte le attività aziendali, in modo da fornire ad una organizzazione la garanzia non soltanto di essere conforme oggi a determinati requisiti specificati, ma anche di continuare ad esserlo in futuro.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

STUDIO TECNICO PROF. NERI S.R.L.

VIA BORGHI MAMO N. 15 - 40137 BOLOGNA - TEL. 051.441065 - FAX 051.443045
WWW.STUDIONERI.COM EMAIL:STUDIONERI@STUDIONERI.COM