

POL Politica del sistema di gestione

Nome della società	NettunoPA
Data di entrata in vigore	10/08/2024

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	10/08/2024	-- N / D --	Daniele Rapillo	Davide Dossena

Scopo

NettunoPA promuove politiche produttive/di erogazione del servizio che contemplino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e della responsabilità sociale e della sicurezza delle informazioni e dei dati. Si impegna inoltre a rispettare la normativa vigente incoraggiando la diffusione di una cultura del rispetto dei principi legali.

Indice

- 1. Campo di Applicazione
- 2. Riferimenti Normativi
- 3. Termini e Definizioni
- 4. Ruoli e Responsabilità
- 5. Impegno e obiettivi del sistema di gestione
- 6. Archiviazione e Aggiornamenti
- 7. Documenti di Riferimento

1. Campo di Applicazione

La presente politica definisce il quadro di riferimento, gli impegni e gli indirizzi strategici per il Sistema di Gestione per la Qualità di NettunoPA. Si applica a tutti i processi, le attività e il personale dell'organizzazione, con lo scopo di guidare lo sviluppo e la fornitura di soluzioni informatiche per la Pubblica Amministrazione e il settore dell'istruzione, assicurando la conformità ai requisiti e il perseguimento della soddisfazione dei clienti e delle parti interessate.

2. Riferimenti Normativi

- UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.

3. Termini e Definizioni

- **Audit:** Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze e valutarle con obiettività, al fine di determinare in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.
- **Informazione documentata:** Informazione che deve essere tenuta sotto controllo e mantenuta dall'organizzazione, unitamente al supporto che la contiene.
- **Miglioramento continuo:** Attività ricorrente volta ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti.
- **Obiettivo per la qualità:** Ciò che si cerca di raggiungere o a cui si mira, in relazione alla qualità.
- **Parte interessata:** Persona od organizzazione che può influenzare, essere influenzata o percepire di essere influenzata da una decisione o da un'attività.
- **Politica per la qualità:** Politica complessiva di un'organizzazione relativa alla qualità, formalmente espressa dall'alta direzione.
- **Requisito:** Esigenza o aspettativa che può essere esplicita, implicita o cogente.
- **Riesame della direzione:** Attività svolta a intervalli pianificati dall'alta direzione per assicurare la continua idoneità, adeguatezza, efficacia e allineamento del sistema di gestione con gli indirizzi strategici dell'organizzazione.
- **Rischio:** Effetto dell'incertezza sugli obiettivi.
- **Sistema di Gestione:** Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione, per stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

4. Ruoli e Responsabilità

- **Alta Direzione:** Definisce, attua e sostiene la politica per la qualità, assicurando che sia comunicata e applicata. Guida l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi strategici, riesamina periodicamente l'efficacia del sistema di gestione e promuove il miglioramento continuo.

5. Impegno e obiettivi del sistema di gestione

L'Alta Direzione di NettunoPA, consapevole del proprio ruolo e delle sfide del contesto in cui opera, definisce, attua e sostiene la presente Politica per la Qualità come quadro di riferimento per il proprio Sistema di Gestione. La politica è concepita per essere appropriata alle finalità strategiche dell'organizzazione, che consistono nel fornire soluzioni informatiche all'avanguardia per la Pubblica Amministrazione e il settore dell'istruzione, quali scuole, accademie e conservatori.

L'impegno primario di NettunoPA è orientato alla piena soddisfazione dei clienti e delle parti interessate rilevanti. L'organizzazione si impegna a:

- Fornire prodotti software e servizi conformi ai requisiti contrattuali, normativi e legislativi applicabili, con un'attenzione costante alla conformità con le normative ministeriali di settore.
- Garantire che i propri applicativi, come la "Suite Segreteria" e il "Registro Elettronico", siano flessibili, professionali e realizzati con tecnologie avanzate per rispondere efficacemente alle necessità dei Dirigenti, del personale amministrativo, dei docenti e delle famiglie.
- Assicurare che tutte le attività aziendali siano pianificate e svolte in modo controllato, come dettagliato nelle procedure del Sistema di Gestione, tra cui "PRO Gestione processo commerciale" e "PRO Gestione progettazione".

L'Alta Direzione si impegna a perseguire il miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità. Tale impegno si concretizza attraverso:

- La definizione e il monitoraggio periodico di obiettivi misurabili, coerenti con la presente politica, la cui pianificazione è normata nella procedura "PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento".
- L'analisi sistematica dei dati provenienti dai processi, dagli audit e dai feedback dei clienti, come descritto in "PRO Analisi soddisfazione clienti", al fine di identificare opportunità di miglioramento.
- Il riesame periodico del Sistema di Gestione, come formalizzato nella procedura "PRO Gestione riesame della direzione", per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.
- La promozione di un approccio basato sulla valutazione dei rischi e delle opportunità, secondo le modalità definite in "PRO Procedura di gestione dei rischi", per orientare le decisioni strategiche e operative.

L'Alta Direzione assicura che la presente politica sia mantenuta come informazione documentata, in accordo con la "PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate". Essa deve essere comunicata, compresa e applicata a tutti i livelli dell'organizzazione, attraverso le modalità definite nella procedura "PRO Gestione comunicazione". La politica è inoltre resa disponibile alle parti interessate esterne rilevanti, ove appropriato, per garantire trasparenza sugli impegni assunti da NettunoPA.

6. Archiviazione e Aggiornamenti

Il presente documento è gestito come informazione documentata, sottoposto a revisione periodica e aggiornato secondo le necessità emergenti dal riesame della direzione o da cambiamenti nel contesto organizzativo, al fine di garantirne la continua adeguatezza.

7. Documenti di Riferimento

- PRO Gestione processo commerciale
- PRO Gestione progettazione
- PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento
- PRO Analisi soddisfazione clienti
- PRO Gestione riesame della direzione
- PRO Procedura di gestione dei rischi
- PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate
- PRO Gestione comunicazione