

PG 40

Sistema Valoriale

Procedura non soggetta ad accreditamento

INDICE

1. **Scopo**
2. **Campo di applicazione**
3. **Missione e visione CATAS**
4. **Carta dei Valori**

1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di rendere note le politiche e gli obiettivi del Sistema Valoriale del Catas

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

I contenuti del presente documento si riferiscono agli obiettivi, alle politiche e ai sistemi atti ad assicurare una gestione valoriale finalizzata a crescere e garantire l'etica professionale necessaria.

3. MISSIONE E VISIONE CATAS

Con riferimento alla politica per la qualità stabilita sulla PG 05 al punto 3 la "Missione" e la "Visione" del CATAS sono così dichiarate:

VISIONE

(Che cosa stiamo costruendo insieme)

Essere punto di riferimento tecnologico e supporto nella crescita e nello sviluppo delle aziende appartenenti alle filiere:

- legno-arredo,
- agroalimentare.

Essere punto di riferimento tecnologico per le aziende che perseguono politiche e operano a sostegno dell'Etica Ambientale e della sicurezza alimentare.

MISSIONE

(Perché esistiamo)

Concorrere al miglioramento della qualità e dell'affidabilità dei prodotti, a vantaggio degli utilizzatori e dell'ambiente, effettuando prove con alto livello di competenza, contribuendo all'innovazione e promuovendo la formazione delle aziende per le quali il CATAS opera.

4. CARTA DEI VALORI

I valori dichiarati in questa “carta” non sono regole morali attinenti alla sfera privata, ma principi di riferimento riguardanti l’ ETICA PROFESSIONALE necessaria alla realizzazione della “Missione” e della “Visione” del CATAS.

Tutti sono chiamati a conoscere e applicare, in seno all’azienda, comportamenti coerenti con questa “carta dei valori”, in quanto hanno effetto sulla sfera relazionale e, nel medio/lungo termine, sul risultato economico dell’azienda. Per questi motivi ogni comportamento difforme esige una valutazione e un intervento.

VALORI	SIGNIFICATI	ESEMPI DI COMPORAMENTI ATTESI
RISPETTO	Prestare attenzione e rispondere alle istanze di chi si relaziona con noi.	<ul style="list-style-type: none"> • Essere puntuali nel dare risposte od aiuto nel rispetto degli impegni presi. • Rispondere alle istanze in modo cortese ed educato. • Essere puntuali al lavoro e alle riunioni. • Avvisare il centralino delle momentanee assenze o indisponibilità (es. quando non si è reperibili al telefono o ci si trova da un fornitore).
	Accettare che gli altri abbiano un punto di vista diverso (purché non contravvenga alle regole e ai valori definiti).	<ul style="list-style-type: none"> • Essere disponibili a discutere il punto di vista dei colleghi quando diverso dal nostro. • Evitare critiche malevoli alle spalle dei colleghi. • Davanti al cliente essere solidale con il collega nel rispetto di un valore (es. il collega rifiuta di favorire un cliente a scapito di un altro).
	Riconoscere che al CATAS tutti i lavori e le persone hanno la stessa dignità.	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgere nei rapporti di lavoro i colleghi competenti anche se per noi ciò può comportare una difficoltà. • Svolgere il proprio ruolo con umiltà. • Aiutare i colleghi meno esperti affinché non commettano gli errori che abbiamo fatto noi.
DIALOGO E TRASPARENZA	Disponibilità ad ascoltare e a dare risposte.	<ul style="list-style-type: none"> • Essere collaborativi e quando possibile, aiutare i colleghi che manifestano un disagio rispetto ad una situazione o un lavoro.
	Essere aperti al confronto senza avere e temere reazioni negative.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare informazioni e conoscenze che potrebbero essere utili anche agli altri. • Portare a conoscenza e favorire la comunicazione delle problematiche, delle decisioni e delle politiche d’interesse comune. • Ammettere gli errori (saper dire: ho sbagliato). • Sostenere sempre le scelte che abbiamo fatto con convinzione e nel rispetto dei valori aziendali anche quando potrebbe costare sacrificio. • Saper capire un collega quando riconosce l’errore commesso.
RESPONSABILITA’ E COERENZA	Rispetto dei valori dichiarati, delle regole stabilite, delle norme di sicurezza e della buona prassi di laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare questa carta dei valori, le regole e le procedure, gli impegni e le promesse fatte. • Motivare con spiegazioni condivisibili i propri ritardi negli impegni presi. • Intrattenersi con buon senso e moderazione in discussioni ed attività non lavorative (es. utilizzo di internet per scopi personali). • Fare sempre ciò che si promette. • Riconoscere la gerarchia e la diversità dei ruoli.

	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare le dovute misure tecniche di prevenzione nello svolgimento del proprio lavoro, usare sempre i dispositivi di protezione individuale e collettiva. • Prestare la massima attenzione nella manipolazione e conservazione di prodotti chimici, bombole di gas e preparazioni al fine di mantenere l'ambiente quanto più possibile salubre e sicuro ed assicurare il minor rischio chimico possibile garantendo in tal modo la propria incolumità e quella dei colleghi.
Portare a termine gli impegni.	<ul style="list-style-type: none"> • Adempiere a un compito assegnato. • Fare al meglio il proprio lavoro.
Avere a cuore gli interessi dell'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Fermarsi di più al lavoro quando c'è un bisogno o ci viene richiesto. • Aiutare un collega che ha evidente bisogno anche se ciò non rientra nelle proprie mansioni. • Eventuali attività personali e/o utilizzo di beni del CATAS sono attuate sempre fuori orario di lavoro e previo autorizzazione del responsabile di reparto, ricordandosi che sono beni comuni
Contribuire a migliorare l'organizzazione del proprio lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere sempre le soluzioni innovative intraviste. • Portare a conoscenza dei colleghi le problematiche emerse nello svolgimento della propria attività. • Essere disponibili ad accettare nuove mansioni se rimane tempo libero o in caso di nuovi sviluppi aziendali.
Nella gestione delle attività di laboratorio, prima devono essere garantiti gli aspetti sostanziali (es. mansioni, procedure e valori), ma poi anche quelli formali (il modo di presentarsi, di parlare, di scrivere, di gestire le persone, le cose e l'ambiente).	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere in ordine il posto di lavoro e i luoghi di attività comune (laboratorio, mensa, servizi igienici, ecc). • Preoccuparsi dell'aspetto sostanziale e formale di tutte le attività assegnate. • Tenere le apparecchiature di prova in buono stato (pulizia, adeguata collocazione, manutenzione,...). • Porre attenzione alla forma del vestire, in particolare nelle occasioni in cui sono presenti clienti e/o fornitori. Per quanto possibile, in laboratorio usare camici puliti. • Curare il decoro del comportamento (evitando schiamazzi ed altri comportamenti inopportuni) durante il lavoro in azienda in particolare in presenza di clienti o altre persone esterne.
Essere consapevole delle conseguenze derivanti dalla propria condotta.	<ul style="list-style-type: none"> • Ritenerne normale rispettare le regole (es. orario di lavoro), le procedure (es. tarare le apparecchiature prima della scadenza), i valori (es. fare bene il proprio lavoro). • Essere coscienti che il proprio lavoro non è il più importante e che esso dipende ed è finalizzato al lavoro di altri.

FIDUCIA	Contare sui colleghi.	<ul style="list-style-type: none"> • Affidare incarichi e offrire possibilità di crescita ai colleghi. • Chiedere a chi sa più di me. • Accettare consigli, suggerimenti e correzioni avendo l'umiltà di non sentirsi infallibili.
	Riconoscere ai colleghi lealtà, capacità e competenze nelle mansioni assegnate.	<ul style="list-style-type: none"> • Avere fiducia che anche gli altri, con il nostro aiuto, possono imparare a svolgere quello che oggi in azienda faccio solo io. • Garantire un'adeguata autonomia. • Non pensare di essere quello che è più oberato e lavora più di tutti gli altri.
CONDIVISIONE E CRESCITA	Mettere a disposizione esperienze, conoscenze ed informazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Vedere nella crescita dei colleghi un bene per l'azienda. • Tenere in ordine le proprie attività in modo che altri colleghi vi possano accedere facilmente.
	Disponibilità ad insegnare.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguire costantemente nella crescita professionale i colleghi in formazione. • Prevenire gli errori altrui. • Contribuire alla diffusione delle informazioni (es. "sito internet", "Notizie CATAS", colloqui fra colleghi). • Essere disponibili ad insegnare anche quando costa fatica.
	Disponibilità ad imparare.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri formativi e informativi. • Chiedere al collega più esperto. • Essere disponibile ad imparare anche quando costa fatica.
ATTEGGIAMENTO POSITIVO	Esprimere il meglio di se stessi sia nel proprio lavoro che nei rapporti con gli altri.	<ul style="list-style-type: none"> • Impegnarsi oltre lo strettamente richiesto e/o necessario. • Essere ottimisti. • Essere propositivi • Interessarsi in prima persona dei problemi che rimangono scoperti senza aspettare che siano sempre gli altri a farlo.
	Trasformare i problemi in sfide.	<ul style="list-style-type: none"> • Affrontare le difficoltà e in particolare i problemi che ci competono.
	Gratificare i colleghi che dimostrano impegno e collaborazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Apprezzare e riconoscere il particolare impegno/fatica nello svolgimento di un compito. • Per la crescita delle persone è utile la critica costruttiva e il rimprovero, ma lo è ancor di più la gratificazione.
	Essere consapevoli che ogni volta che interagiamo con l'esterno, noi rappresentiamo il CATAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Avere un atteggiamento collaborativo e cortese. • Soddisfare, per quanto possibile, le attese dei clienti.