

## PROCEDURA 02

# GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SISTEMA GESTIONE QUALITA'

## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA	19/03/2016	19/03/2016	
FIRMA			

## 1. SCOPO

La procedura definisce e descrive il processo relativo alla gestione delle registrazioni di principale importanza ai fini della Qualità. Il termine "registrazione" identifica e comprende qualunque tipo di registro, schema, modulo, ecc. che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività compiute ed i relativi risultati ottenuti.

Il Sistema di controllo delle registrazioni e questa procedura hanno l'obiettivo di assicurare che le registrazioni siano predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Sistema di controllo delle registrazioni deve consentire di:

- identificare i documenti di registrazione presenti nell'Istituto e il relativo stato di aggiornamento
- curare l'archiviazione dei documenti di registrazione
- assicurare la loro protezione
- assicurare la loro reperibilità
- definire la durata della conservazione delle registrazioni e la modalità di eliminazione.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla gestione dei documenti che hanno attinenza al Sistema Gestione Qualità. Si distinguono in documenti prescrittivi del Sistema Qualità e documenti di Registrazione della Qualità.

I documenti di Registrazione della Qualità sono quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva. Questi documenti attestano esecuzione delle seguenti attività:

- riesami del Sistema Qualità
- autovalutazione ed eterovalutazione dei processi e degli esiti
- gestione delle risorse
- pianificazione e gestione dei processi
- monitoraggio dei processi
- ricognizione e monitoraggio delle risorse di origine interna ed esterna, sia materiali che umane
- trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
- audit interni.

## 1. RESPONSABILITA'

Le responsabilità nella gestione della registrazione dei documenti della qualità è compito del SGQ e del RSQ.

## 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Tra i documenti di Istituto ed i documenti operativi, il RQS, con la supervisione del DS, individua tutti quelli che possono essere considerati "documenti di registrazione della qualità". e li riporta in un elenco predisposto.

L'elenco dei documenti di registrazione della qualità è un documento dinamico che va aggiornato e completato parallelamente all'evolversi del Sistema Qualità.

L'individuazione dei documenti di registrazione della qualità, il loro inserimento nel relativo elenco e la gestione dell'elenco stesso, sono di competenza del Responsabile Qualità Scuola

La gestione delle eventuali modifiche o aggiornamenti dei documenti su cui si effettuano registrazioni della qualità avviene secondo le stesse modalità descritte nella PO 01 *Gestione ed Organizzazione della documentazione del SGQ*.

## **5. INDICATORI DI PROCESSO**

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Numero di non conformità riscontrate nella reperibilità di una registrazione del SGQ
- Numero di non conformità riscontrate nella tracciabilità di una registrazione del SGQ

## **6. RIFERIMENTI**

Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, Capitolo 1

## **7. ARCHIVIAZIONE**

Tutti i documenti di registrazione della qualità vanno conservati e tenuti a disposizione per un tempo almeno pari a quello definito nell'indice dei documenti di registrazione della qualità; scaduto tale termine si stabilirà, caso per caso, quali dei suddetti documenti saranno ulteriormente conservati. Tutti i documenti devono essere conservati nella cassaforte del DS.

## **8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

## **9. ALLEGATI**

**Nessuno**