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	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile POLO QUALITÁ NAPOLI
NOMINATIVO	*Ins. Fabiola Nives*	*Prof.ssa Daniela Natalino*	*Dott.ssa Angela Orabona*
DATA	25/05/2016	27/05/2016	18/06/2016
FIRMA			

1. SCOPO.

La procedura definisce e descrive il processo relativo alla gestione delle registrazioni di principale importanza ai fini della Qualità adottato dall'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano Sul Tusciano. 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 nell'ambito del SGQ.

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 qui descritto consente 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.

3. RESPONSABILITÀ.

La responsabilità della gestione delle registrazioni del SGQ è del RSQ.

4. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ.

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 Scuola.
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. ARCHIVIAZIONI.

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 sono conservati in un archivio dedicato.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

9. ALLEGATI.

Nessuno.