|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministero dell’Istruzione, dell’Università, della Ricerca  U.S.R. per la Campania  Direzione Generale | **ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE**  LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE  “FRANCESCO GIORDANI”  Via Laviano n°18  Caserta | **MANUALE DELLA QUALITA’**  ISO 9004:2009    Polo Qualità  Di Napoli |
| PROCEDURA DI SISTEMA  **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI** |

***INDICE***

1. **SCOPO**
2. **CAMPO APPLICAZIONE**
3. **RESPONSABILITÀ**
4. **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’**
5. **INDICATORI DI PROCESSO**
6. **RIFERIMENTI**
7. **ARCHIVIAZIONE**
8. **TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**
9. **ALLEGATI**
10. **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.

1. **CAMPO DI APPLICAZIONE**

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.

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.

Per documenti prescrittivi si intendono quei documenti che descrivono il Sistema Gestione Qualità e definiscono, in conformità alle norme ISO 9000, le modalità operative con cui sono svolte le diverse attività.

Comprendono tutti quei documenti che sono utilizzati per implementare e mantenere il Sistema Gestione Qualità:

* La documentazione descrittiva del Sistema Qualità (Manuale Sistema Qualità, Procedure Operative, Istruzioni Operative)
* Le leggi, norme e standard di origine esterna utilizzati come riferimento per lo svolgimento di tutte le attività dell’IS.

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
* riesame dei requisiti del servizio
* gestione delle risorse
* pianificazione e gestione dei processi
* controllo processi
* valutazione dei fornitori
* trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
* verifiche ispettive interne.

1. **RESPONSABILITÀ.**

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

1. **DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ.**

Tra i documenti di Istituto ed i documenti operativi, devono essere individuati tutti quelli che, possono essere considerati "documenti di registrazione della qualità". Tali documenti vanno riportati nell'apposito 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.

La gestione delle eventuali modifiche o aggiornamenti dei documenti su cui si effettuano registrazioni della qualità avviene secondo quanto prescritto dalla procedura n.2.

Il RSQ si sta occupando, coinvolgendo le funzioni strumentali appositamente individuate, di costruire un sistema di salvataggio dei dati in formato elettronico, così da consentire anche un’archiviazione più lunga nel tempo dei documenti.

1. **INDICATORI DI PROCESSO.**

* Rintracciabilità e identificabilità dei documenti.

1. **RIFERIMENTI.**
   1. Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, PUNTO 6.7.2
2. **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 devono essere conservati nella cassaforte del DS.

1. **TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.**

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

1. **ALLEGATI.**

ALLEGATO: Lista di Distribuzione Documenti