



MIUR
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale

Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco"
Settore Tecnologico

SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 **Capua (Ce)**
Distretto Scolastico n. 17 - C. S. : **CETF 05000Q** - C. F. :80113080610 - TEL.
0823622744

SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 **Grazzanise (Ce)**
Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : **CETF 05001R** - TEL. **0823991697**



Polo Qualità
Di Napoli

PROCEDURA DI SISTEMA PO 02
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE
REGISTRAZIONI DEL SGQ

Pagina 1 di 3

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	RSQ	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Angelina SGUEGLIA	Paolo TUTORE	Angela ORABONA
DATA			
FIRMA			

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco"</i> <i>Settore Tecnologico</i> SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R – TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 02 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ</p>		<p>Pagina 2 di 3</p>

1. SCOPO.

La procedura definisce e descrive il processo relativo alla gestione delle registrazioni di principale importanza ai fini della Qualità adottato dall'Istituto tecnico G.C. Falco. 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.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco"</i> <i>Settore Tecnologico</i> SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 - C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R - TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 02 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ</p>		<p>Pagina 3 di 3</p>

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.