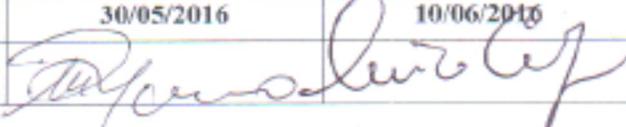
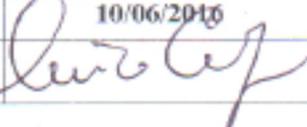
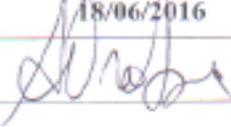


<p>[Digitare]</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>LICEO "S. PIZZI" Piazza Umberto I -81043-Capua (CE) tel.0823961077 Fax 0823625640 Cod. Mecc. CEPM03000D C.FISC.: 93034560610 cepm03000d@istruzione.it www.liceopizzi.gov.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p style="text-align: center;">1</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA 02: "GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ"</p>		

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. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
10. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Qualità - Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli - USR per la Campania
NOMINATIVO	Norma Pellegrino	Enrico Carafa	Angela Orabona
DATA	30/05/2016	10/06/2016	18/06/2016
FIRMA			

<p>[Digitare]</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>LICEO "S. PIZZI" Piazza Umberto I -81043-Capua (CE) tel.0823961077 Fax 0823625640 Cod. Mecc. CEPM03000D C.FISC.: 93034560610 cepm03000d@istruzione.it www.liceopizzi.gov.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p style="text-align: center;">2</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA 02: "GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ"</p>		

1. SCOPO

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dal Liceo "S. Pizzi" per compilare, distribuire, archiviare, conservare e, infine, eliminare i documenti di registrazione della qualità, in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa da tutte le parti interessate, al fine di dimostrare il conseguimento della qualità richiesta per i servizi offerti e l'efficace applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i documenti di registrazione della qualità utilizzati nel Liceo e inseriti nell'elenco documenti e matrice di responsabilità.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla compilazione e all'archiviazione dei documenti di registrazione della qualità sono:

- Riportate nelle Procedure e nei Capitoli del Manuale, dove tali documenti sono richiamati;
- indicate nell' elenco documenti e matrice di responsabilità.

Tale elenco viene preparato e aggiornato dal Responsabile Qualità Scuola e per ogni documento riporta:

- Documento
- Codice di identificazione documento
- Data e indice di revisione del modulo utilizzato
- Responsabile della compilazione
- Responsabile dell'approvazione
- Responsabile dell'archiviazione

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Documenti di registrazione della Qualità

<p>[Digitare]</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>LICEO "S. PIZZI" Piazza Umberto I -81043-Capua (CE) tel.0823961077 Fax 0823625640 Cod. Mecc. CEPM03000D C.FISC.: 93034560610 cepm03000d@istruzione.it www.liceopizzi.gov.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p style="text-align: center;">3</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA 02: "GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ"</p>		

Tutti i documenti di registrazione della qualità sono identificati tramite il loro titolo, apposto in modo chiaro e visibile sul documento stesso; inoltre ogni modulo utilizzato è contraddistinto da un codice di identificazione univoca costituito dalle iniziali delle parole che costituiscono il titolo.

Il titolo del documento di registrazione della qualità è indicato, inoltre, nella Procedura del Sistema di Gestione per la Qualità o nel Capitolo del Manuale che lo richiama, insieme al codice del modulo del documento stesso.

I documenti di registrazione della qualità sono strutturati in modo tale da assicurare la correlazione con il processo o con l'attività cui si riferiscono.

La responsabilità dell'emissione o della modifica di un modulo e l'attribuzione del codice di identificazione al documento di registrazione è del Responsabile Qualità Scuola.

In ogni documento di registrazione della qualità è previsto lo spazio destinato a contenere la data di compilazione e la firma del compilatore; questi deve anche inserire tutti i dati e le informazioni che consentono di correlare il documento all'attività cui si riferisce.

Un documento di registrazione della qualità è considerato valido solo se tutte le voci sono compilate e se vi figurano la firma del compilatore e la data di compilazione. Eventuali voci non compilate devono essere barrate.

Le Funzioni responsabili della compilazione dei documenti di registrazione della qualità sono indicati nelle procedure che citano e descrivono i documenti stessi,

I documenti di registrazione della qualità, una volta compilati, sono distribuiti alle Funzioni interessate, e vengono archiviati in conformità alle relative Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità o a quanto definito nei Capitoli del Manuale.

L'archiviazione deve essere effettuata in modo tale che i documenti siano rapidamente rintracciabili; inoltre i luoghi di archiviazione devono presentare condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti o smarrimenti.

5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono fissati e seguenti indicatori di processo:

- % di rintracciabilità dei documenti
- % di atti richiesti
- % di richieste evase nei tempi stabiliti
- Numero di non conformità dovute a utilizzo improprio delle registrazioni

<p>Digitare</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>LICEO "S. PIZZI" Piazza Umberto I -81043-Capua (CE) tel.0823961077 Fax 0823625640 Cod. Mecc. CEPM03000D C.FISC.: 93034560610 cepm03000d@istruzione.it www.liceopizzi.gov.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p style="text-align: center;">4</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA 02: "GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ"</p>		

6. RIFERIMENTI

Cap.6 Manuale della Qualità

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura viene conservata dal RQS, che è anche responsabile della sua distribuzione. L'eliminazione dei documenti di registrazione non può avvenire prima del termine indicato per la loro conservazione, a superamento di tale termine, l'eliminazione è compito della Funzione responsabile della loro archiviazione.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Norme UNI EN ISO 9004:2009
Manuale della Qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole

10. ALLEGATI

Lista distribuzione documenti

[Digitare]



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



LICEO "S. PIZZI"
Piazza Umberto I -81043-Capua (CE)
tel.0823961077 Fax 0823625640
Cod. Mecc. CEPM03000D
C.FISC.: 93034560610
cepm03000d@istruzione.it
www.liceopizzi.gov.it



Polo Qualità Di
Napoli

7

PROCEDURA 02:
"GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ"