Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.I.S. "J. TORRIANI"
ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ☎ 037228380 - Fax: 0372412602
E-mail: info@iistorriani.gov.it, cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it
Sito Web: www.iistorriani.gov.it

P.4.2.02
GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ

Indice:

1. SCOPO 2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
3. RESPONSABILITA' 2
4. PROCEDURA 3
4.1 Identificazione 3
4.2 Compilazione 3
4.3 Distribuzione, raccolta e registrazione 3
4.4 Archiviazione e conservazione 4

REV.	DATA	EMISS.	VERIFICA	APPROV.	DESCRIZIONE
0	01-09-2017				• *Prima emissione*

1. SCOPO

Questa procedura descrive come l'Istituto identifica, compila, raccoglie e conserva le registrazioni della Qualità, al fine di dimostrare il conseguimento della qualità richiesta e l'efficace funzionamento del Sistema Qualità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alle registrazioni della Qualità (moduli e documenti), previste dalle procedure del Sistema Qualità e dalle Istruzioni Operative.
Le registrazioni della Qualità dell'Istituto sono riportate nell'elenco ***Lista documenti e Registrazioni del Sistema Qualità*** (**P.4.2.02 – M.001**).

3. RESPONSABILITA'

Per ogni documento sono univocamente individuate nella ***Lista documenti e Registrazioni del Sistema Qualità*** (**P.4.2.02 – M.001**) le responsabilità di compilazione e archiviazione / conservazione.

Ciascun responsabile della compilazione segue i criteri definiti nella presente procedura e, in particolare, le modalità definite nella procedura di riferimento indicata nella ***Lista documenti e Registrazioni del Sistema Qualità*** (**P.4.2.02 – M.001**).

4. PROCEDURA

4.1 Identificazione

Le **Registrazioni della Qualità** sono moduli e documenti che riportano i risultati ottenuti o che forniscono evidenza di un'attività svolta.

a: Quando le Registrazioni della Qualità sono rappresentate dai moduli del Sistema Qualità, queste sono identificate per mezzo di un **titolo**, di un **codice univoco** (che le associa alla procedura di riferimento) e del **numero dell'ultima revisione**, come descritto nella procedura **P.4.2.01**.

b: Quando invece le Registrazioni della Qualità sono rappresentate da:

- *Verifiche scritte*
- *Giornale del professore*
- *Registri di classe*
- *Verbali di dipartimento, dei Consigli di Classe, degli scrutini, del Collegio docenti, del Consiglio di Istituto*
- *Piano di lavoro dei docenti*

tali documenti, pur in assenza di codice, riportano sempre titolo, data di compilazione e firma del compilatore e sono disponibili in formato cartaceo o elettronico.

4.2 Compilazione

I documenti di Registrazioni della Qualità contengono tutte le informazioni necessarie a correlarli alle relative attività o servizi. Nei documenti di Registrazioni della Qualità esistono appositi spazi destinati alla data di compilazione e alla firma del compilatore. La compilazione dei documenti di Registrazioni della Qualità avviene in modo leggibile e completo.
Tutte le voci previste sono debitamente compilate e le voci non compilate **vengono barrate**. Solo i documenti di Registrazioni della Qualità debitamente compilati, datati e firmati sono considerati accettabili. I documenti di Registrazioni della Qualità che non prevedono spazi per la data e la firma (ad esempio alcuni documenti prodotti tramite il sistema informatico), una volta compilati e stampati, vengono firmati dal DS.

4.3 Distribuzione, raccolta e registrazione

Le modalità di distribuzione, raccolta e archiviazione delle Registrazioni della Qualità sono descritte nelle relative Procedure o Istruzioni Operative.
Le Registrazioni della Qualità archiviate con sistemi software prevedono il salvataggio su Cloud di Google in apposita cartella che ne assicurano l'archiviazione e la conservazione nel tempo.

4.4 Archiviazione e conservazione

Le Registrazioni della Qualità vengono archiviate in condizioni di sicurezza e in luoghi adatti ad evitare deterioramenti, danni e smarrimenti, in modo tale da essere rapidamente e facilmente rintracciabili.
Le Registrazioni della Qualità vengono conservate per un periodo prestabilito, come indicato nella **Lista dei documenti e delle registrazioni del Sistema Qualità P.4.2.02 M.001**.
Durante tale periodo le Registrazioni della Qualità possono essere messe a disposizione degli utenti che ne richiedono la consultazione, previa approvazione del DS.