



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

**Istituto Comprensivo
"28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA
Infanzia – Primaria – Secondaria 1°
grado**

✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli

☎ Uff. di segreteria 081 7405899

e-mail : naic8dc00v@istruzione.it

Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630

www.ic28aliotta.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

**PROCEDURA P02
TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità NA
NOMINATIVO	Angelina Nocera	Silvana Casertano	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado  Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli   Uff. di segreteria 081 7405899 e-mail : naic8dc00v@istruzione.it Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 www.ic28aliotta.it	 Polo Qualità Di Napoli
MANUALE DELLA QUALITA'		

1. SCOPO

Questa procedura ha lo scopo di definire i sistemi utilizzati dall'Istituto per curare il controllo delle registrazioni - aggiornamento, revisione, corretta archiviazione, come richiesto dal sistema di gestione per la Qualità, in conformità con quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate e dalla NORMA UNI-EN ISO 9004:2009

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per la qualità. Le registrazioni devono rimanere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili. Deve essere predisposta una procedura documentata per stabilire le modalità necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la definizione della durata di conservazione e le modalità di eliminazione delle registrazioni.

Essa si applica a tutti i documenti indicati nel MQ § 1.2.1

3. RESPONSABILITÀ'

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:
:

CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esercita l'azione di controllo sulle registrazioni ▪ Individua il personale preposto alla "cura" di tale documentazione (protocollo, circolazione, archiviazione, ...) ▪ Coordina e governa l'espletamento del processo ▪ Verifica i risultati
Gruppo di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il RQS effettuando attività di studio e di ricerca per il controllo sulla tenuta e per la produzione di nuove registrazioni. Collabora nell'elaborazione della modulistica di riferimento

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado</p> <p>✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli</p> <p>☎ Uff. di segreteria 081 7405899 e-mail : naic8dc00v@istruzione.it Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 www.ic28aliotta.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
MANUALE DELLA QUALITA'		

<p>Responsabile Qualità Scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio delle Registrazioni ▪ Archivia e rende disponibile ed accessibile la registrazione, in formato digitale e cartaceo
--	---

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le azioni previste da questa procedura, basate su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

- l'identificazione
- l'archiviazione
- la protezione
- la reperibilità
- la definizione della durata di conservazione
- le modalità per l'eliminazione delle registrazioni.

5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono fissati i seguenti indicatori di processo:

- Il numero delle registrazioni effettuate,
- I dati sul grado di soddisfazione dei clienti riguardo alle registrazioni (soprattutto GdM e OO.CC.)

6. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità - Cap. 1 § 1.2.1

7. ARCHIVIAZIONE

Il Manuale per la Qualità, con le relative procedure, è archiviato dal RQS, in apposito armadio d'Istituto, dove viene custodito per almeno 6 anni, fra i documenti dell'archivio predisposto.

Lo stesso viene pubblicato sul sito web della scuola, all'indirizzo www.ic28aliotta.it/

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado</p> <p>✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli</p> <p>☎ Uff. di segreteria 081 7405899 e-mail : naic8dc00v@istruzione.it Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 www.ic28aliotta.it</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MANUALE DELLA QUALITA'</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
--	---	---

8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

RQS	Responsabile Qualità Scuola
AC	Azioni Correttive
AP	Azioni Preventive
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
ATA	Ausiliari, Tecnici e Amministrativi
NC	Non Conformità
SGQ	Sistema Gestione Qualità
AI	Audit interno

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole.
- Manuale della Qualità - Cap. 1 § 1.2.1