

	PROCEDURA SGQ PRO-REQ	
	Procedura per la Gestione delle Registrazioni della Qualità	

INDICE GENERALE

1. SCOPO	1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
3.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
3.2 PROCEDURE CORRELATE.....	2
3.3 MODULI EMESSI.....	2
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
5. RESPONSABILITÀ'	2
6. MODALITÀ' OPERATIVE	2
6.1 PRINCIPI GENERALI.....	2
6.2 IDENTIFICAZIONE.....	3
6.3 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE, PROTEZIONE E MODALITÀ DI ELIMINAZIONE.....	4
6.4 RINTRACCIABILITÀ.....	4
7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	4

Revisioni	Data	Descrizione della Revisione
00	31-08-2008	Emissione documento
01	31-03-2009	Revisione generale del documento: adeguamento alla Norma UN EN ISO 9001:2008; ridefinizione della numerazione con l'aggiunta di paragrafi in adeguamento alla Norma; modifiche in tutti i capitoli sulla base delle osservazioni dell'Ente di Certificazione.
02	31-01-2011	Revisione del documento: cambio Presidente

Redatto da: ANGELA ORLANDO
(Referente Qualità)

Verificato e Approvato da: CORNELIA ROSIELLO
(Presidente)

1. SCOPO

La presente Procedura identifica e classifica le registrazioni della qualità inoltre definisce le modalità per la raccolta, l'archiviazione e la conservazione, la protezione, la reperibilità, la durata di conservazione e le modalità di eliminazione delle stesse.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Procedura hanno validità per tutte le attività relative ai servizi forniti dalla Cooperativa.

3. RIFERIMENTI

3.1 Documenti di Riferimento

D.LGS 196/2003 (privacy)

3.2 Procedure correlate

Tutte le procedure del sistema qualità con registrazioni della qualità.

3.3 Moduli emessi

Non applicabile

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

PRO: Procedura, modo specificato per svolgere un'attività o un processo (UNI EN ISO 9000:2005).

SGQ: Sistema Gestione Qualità

C.I. Centro Interculturale Baobab

5. RESPONSABILITÀ'

La funzione (RQ) che emette il documento di registrazione della qualità è responsabile della corretta applicazione della presente Procedura.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Principi generali

Le registrazioni della qualità si suddividono in tre categorie:

a) Registrazioni della qualità generate normalmente da enti esterni e per uso esterno, quali: documentazione dei fornitori e dei clienti/committenti, rapporti di verifiche ispettive da parte di clienti e dell'ente di certificazione. Questi documenti sono raccolti e registrati a cura del Referente Qualità.

b) RegISTRAZIONI della qualità relative alle verifiche dell'efficacia ed adeguatezza del Sistema di Gestione per la Qualità, quali rapporti sul riesame del Sistema Qualità da parte del CdA e rapporti di Audit Interno della qualità.

c) RegISTRAZIONI della qualità generate durante lo svolgimento delle attività:

- ✓ documenti atti a dare evidenza che il prodotto o il servizio fornito sia conforme ai requisiti contrattuali;
- ✓ documenti relativi alla valutazione dei fornitori.

6.2 Identificazione

Ogni documento di registrazione della qualità viene identificato dal titolo, dalla data di emissione e, quando è possibile, da un codice. Di seguito è riportata la tabella riassuntiva delle RegISTRAZIONI della Qualità.

CODICE	TITOLO	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	ARCHIVIATA PRESSO	CONSERVAZIONE	FORMATO (*)
Mod. PRF	Piano Registro Formazione	PRO-ADI	C.I.	5	C/E
Mod. RPC	Registro Presenze Corso	PRO-ADI	C.I.	5	C/E
Mod. SVCO	Scheda Valutazione Corso	PRO-ADI	C.I.	5	C/E
Mod. SCP	Scheda Personale	PRO-ADI	C.I.	5	C/E
Mod. SPP	Specifica di Progetto	PRO-PRG	C.I.	10	C/E
Mod. REC	Gestione Reclami	PRO-NCC	C.I.	5	C/E
Mod. RNAC	Rapporto di Non Conformità, Azione Correttiva	PRO-NCC	C.I.	5	C/E
-	Registro rapporto di non conformità, azione correttiva	PRO-NCC	C.I.	5	C/E
Mod. EMO	Elenco Moduli	PRO-DOD	C.I.	5	C/E
Mod. EDO	Elenco Documenti	PRO-DOD	C.I.	5	C/E
Mod. EDI	Elenco Distribuzione	PRO-DOD	C.I.	5	C/E
Mod EFCA	Elenco Fornitori Critici Approvati	PRO-GFA	C.I.	5	C/E
Mod. LIN	Lettera d'Incarico	PRO-GFA	C.I.	10	C/E
Mod. SAFC	Scheda Approvazione Fornitore Critico	PRO-GFA	C.I.	5	C/E
Mod. ORD	Ordine	PRO-GFA	C.I.	5	C/E
Mod. RAP	Rapporto Azione Preventiva	PRO-AZP	C.I.	5	C/E
-	Registro Rapporto Azione Preventiva	PRO-AZP	C.I.	5	C/E
Mod. PAVI	Piano Annuale delle Verifiche Ispettive	PRO-VII	C.I.	5	C/E
Mod. PDVI	Piano di Dettaglio della Verifica Ispettiva	PRO-VII	C.I.	5	C/E
Mod. RVI	Rapporto di Verifica Ispettiva	PRO-VII	C.I.	5	C/E
Mod. RNCVI	Rapporto di Non Conformità della Verifica Ispettiva	PRO-VII	C.I.	5	C/E
RRD	Rapporto Riesame Direzione	PRO-QUA	C.I.	5	C/E

Mod. SVS ITA	Valutazione Qualitativa Servizi ITALIANO	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod. SVO	Scheda Valutativa Operatori	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod. SP	Scheda Presenze	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod. SPU	Scheda Personale Utente	PRO-INT	C.I.	10	C/E
Mod. SIL	Scheda Iscrizione Laboratori	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod. SIR	Scheda Informativa Rete	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod. PL	Prestito Libri Biblioteca	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod. MVP	Monitoraggio e Valutazione Periodica	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod DEL	DELEGHE	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod ALM	Adesione Lingue dal Mondo	PRO-INT	C.I.	5	C/E
Mod. RVC	Report di Valutazione Commessa	PRO-INT	C.I.	5	C/E

(*) C: cartaceo E: Elettronico

6.3 Archiviazione, conservazione, protezione e modalità di eliminazione

Le registrazioni della qualità vengono archiviate presso le funzioni interessate (vedere tabella) per il periodo definito. L'archiviazione deve essere effettuata in raccoglitori il cui contenuto deve essere ben evidenziato o elencando in una lista posta all'inizio del raccoglitore stesso oppure utilizzando divisori colorati dove sia ben esplicitato il titolo. Quando questi documenti comprendano dati soggetti a tutela della privacy (D.LGS 196/2003) essi vengono protetti e conservati secondo le modalità descritte nell'apposito manuale della Privacy della cooperativa. Negli altri casi essi non necessitano di particolari modalità di protezione e conservazione diversa da quella sopra descritta. Nelle Procedure sono indicate in dettaglio le registrazioni della qualità generate e le modalità di conservazione delle stesse. Trascorso il termine di conservazione, le registrazioni della qualità sono eliminate a cura dei responsabili di archiviazione. L'eliminazione avviene tramite distruzione e disfacimento degli stessi documenti.

6.4 Rintracciabilità

La rintracciabilità dei documenti viene garantita attraverso il titolo e la data di emissione. La correlazione dei documenti con i prodotti e/o servizi e/o clienti viene assicurata mediante gli elementi di identificazione sul documento stesso.

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La presente procedura non genera registrazioni della qualità.