



## Le funzioni del sistema di qualità

### Indice

- 1 **Nota Generale**
- 2 **Rappresentante della Direzione**
- 3 **Responsabile Gestione Qualità**
- 4 **Verificatori Interni**
- 5 **Referenti Qualità**

### 1 Nota generale

Nella presente sezione sono riportate le funzioni attribuite al RAD, al RGQ, ai VI, ai RQ, mentre le funzioni dell'ufficio Qualità e Controllo di Gestione sono definite con determina dirigenziale.

### 2 Rappresentante Alta Direzione

Il RAD ha il compito di:

- assicurare che i processi necessari per il SGQ siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- riferire alla Direzione Politica sulle prestazioni del SGQ e su ogni esigenza per il miglioramento;
- assicurare la promozione del SGQ ed il coinvolgimento di tutto il personale al fine di aumentare la consapevolezza dei requisiti dei Clienti / Utenti;
- portare a conoscenza di tutto il personale gli obiettivi di Qualità e curarne la formazione e l'addestramento;

### 3 Responsabile Gestione Qualità

Il RGQ ha il compito generale di mantenere ed aggiornare il Sistema di Gestione per la Qualità.

In particolare:

- collaborare con il RAD per la promozione della consapevolezza dei requisiti dei Clienti / Utenti nell'ambito di tutta l'Organizzazione.
- assicurare la corretta gestione dei reclami dei Clienti / Utenti, delle non conformità, delle azioni correttive e preventive;
- approvare i documenti del SGQ previsti dalla procedura "Gestione della Documentazione";
- assicurare un efficiente sistema di archiviazione della documentazione;
- sovrintendere alla preparazione e all'aggiornamento delle procedure esistenti;
- assicurare che l'informazione sui principi della Qualità sia coordinata con quella pianificata a livello centrale;
- programmare le verifiche ispettive interne.

### 4 Verificatori Interni

I VI hanno il compito di:

- individuare le prescrizioni applicabili alla VII;
- preparare il piano di VII;
- effettuare le VII;
- comunicare immediatamente all'organizzazione esaminata le NC critiche;
- registrare qualsiasi ostacolo riscontrato nello svolgimento della VII;
- documentare ogni osservazione utile alla valutazione dell'SGQ;
- verbalizzare i risultati della VII e presentarla all'Organizzazione esaminata;
- conservare la documentazione relativa alla VII gestendo con discrezione le informazioni in essa contenute;

### 5 Referenti Qualità

I RQ hanno il compito di:

- collaborare con il RGQ per la promozione della consapevolezza dei requisiti dei Clienti / Utenti nell'ambito della Direzione;
- gestire secondo le procedure specifiche i reclami dei Clienti / Utenti, le non conformità, le azioni correttive e preventive;
- approvare i documenti del SGQ previsti dalla procedura "Gestione della Documentazione";
- controllare il corretto utilizzo della documentazione del SGQ;
- archiviare efficientemente la documentazione;
- curare la preparazione e l'aggiornamento della documentazione esistente;
- diffondere l'informazione sui principi della Qualità;
- promuovere il miglioramento continuo delle attività connesse al SGQ.