



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura descrive le modalità per la definizione, la raccolta e la verifica sistematica delle azioni preventive.

La gestione delle suddette azioni è effettuata attraverso un processo che permetta una completa gestione dell'attività (vedere anche *Controllo del prodotto non conforme*, dove è descritta la *Gestione di Non Conformità (NC) MOD8301*).

Obiettivo primario della politica per la qualità è il miglioramento, e pertanto l'azione di correzione a posteriori delle non conformità viene affiancata da un'azione continua di miglioramento del sistema avente lo scopo di prevenire, anziché correggere, le non conformità, modificando condizioni operative che diano adito a dubbi sull'effettivo grado di controllo esercitato su di esse.

L'individuazione delle situazioni di rischio potenziale sulle quali è opportuno intervenire per evitare l'insorgere di problemi in tempi successivi viene demandata alle singole funzioni aziendali, che allo scopo utilizzano informazioni e dati di cui vengono periodicamente a conoscenza attraverso i canali previsti dal sistema (riesami delle non conformità, rapporti delle verifiche ispettive, contestazioni, analisi dei bisogni del cliente).

Le decisioni sull'opportunità di pianificare azioni preventive spettano esclusivamente alla Direzione.

2 RIFERIMENTI

I contenuti di questa procedura fanno riferimento ai seguenti documenti :

- Manuale della Qualità
- PRO5601 Riesame della Direzione
- PRO8301 Gestione delle Non Conformità
- PRO8501 Gestione delle azioni correttive.
- PRO4201 Gestione delle RegISTRAZIONI
- PRO8201 Gestione delle Verifiche Ispettive Interne

3 RESPONSABILITA'

Le responsabilità dell'attuazione della presente procedura sono così attribuite:

3.1 RAD

1. Valutazione dell'andamento delle non conformità interne ed esterne;
2. Individuazione delle azioni preventive;
3. Approvazione delle azioni preventive.
4. Valutazione sull'andamento del sistema di gestione per la qualità
5. Registrazione delle azioni preventive



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2008



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

3.2 RSQ

1. Archiviazione
2. Collabora con RAD per l'attività relativa alla gestione delle azioni preventive.

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Valutazione in merito all'adozione di un'azione preventiva

Le Azioni preventive (AP) sono tese ad individuare e ad eliminare le cause di potenziali non conformità.

Il Dirigente Scolastico, durante il Riesame del sistema, o quando lo ritenga opportuno, alla luce dell'analisi dei dati raccolti (Riesami delle non conformità, rapporti delle Verifiche ispettive, contestazioni, analisi dei bisogni del cliente, suggerimenti di propri collaboratori, eccetera), provvede ad adottare un'AP, servendosi del modulo *Azioni Correttive, Preventive e di Miglioramento (MOD8301)* nel quale vengono anche specificate le verifiche attuate per controllarne l'attuazione e l'efficacia.

I risultati di questa analisi vengono così registrati dal Dirigente Scolastico nel modulo *Azioni Correttive, Preventive e di Miglioramento (MOD8301)* nel quale vengono inoltre specificati il tipo di AP che si è deciso di intraprendere e successivamente le verifiche attuate per controllarne l'attuazione e l'efficacia.

Sia per le azioni correttive, che per le preventive, viene predisposto un piano dettagliato di intervento, eventualmente articolato in fasi successive, che può essere riportato in maniera sintetica sul modulo **MOD8301**.

In esso sono indicati:

- fasi in cui è articolata l'azione complessiva;
- i tempi previsti di ogni fase o gruppi di fasi;
- gli esecutori;
- i punti intermedi e finali di verifica, con l'indicazione di chi e come la deve effettuare.

Al piano vengono allegati tutti i documenti di dettaglio utili alla comprensione del lavoro.

4.2 Attuazione dell'azione preventiva

Il responsabile incaricato di attuare l'azione preventiva deve, nei tempi concordati, provvedere all'attuazione della stessa sulla base di quanto indicato nel modulo.

4.3 Verifica dell'azione preventiva

Il Dirigente Scolastico deve coordinare la verifica dell'azione preventiva, ed in particolare che, chi ne sia stato incaricato:

- a) verifichi l'attuazione dell'azione preventiva alla data prevista;
- b) verifichi che l'azione preventiva abbia prodotto gli effetti prestabiliti;
- c) registri l'esito sul modulo **MOD8301**;
- d) modifichi, ove applicabile, i documenti della qualità eventualmente interessati.