

	SCHEDA DI FUNZIONE	REV.: 05
		N° SCHEDA : 02
		DATA: 30/05/2020

1. **RUOLO** **RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITA'**
2. **POSIZIONE GERARCHICA** **Direttore**
3. **MANSIONI**

- Espleta al meglio i compiti assegnati conferitigli dal rappresentante della Direzione per la Qualità.
- Prepara, distribuisce e mantiene aggiornato il Manuale della Qualità.
- Prepara, distribuisce e mantiene aggiornate le Procedure e le Istruzioni Operative del Sistema Qualità.
- Collabora alla stesura del Piano di Miglioramento Annuale con la Direzione e i vari Coordinatori.
- Gestisce, effettua e documenta gli Audit interni della qualità (sia ordinarie che straordinarie) di sua competenza.
- Valuta, in collaborazione con i vari Responsabili, tutte le segnalazioni di reclamo esterno e i rapporti di non conformità ed assicura la corretta esecuzione dell'attività di pertinenza.
- Attiva e gestisce il processo di implementazione delle azioni correttive/ preventive emerse come necessarie.
- Pianifica, coordina, documenta e formalizza il percorso informativo e formativo inerente il S.G.Q.
- Elabora i dati pertinenti alle segnalazioni di reclamo e ai rapporti di non conformità aperti.
- Assicura la corretta gestione della documentazione.
- Presenta l'andamento/misurazione degli indicatori al Direttore.
- Partecipa alle riunioni se richiesto

4. **REQUISITI e COMPETENZE RICHIESTI**

IL RAQ è nominato dal Direttore.

Esperienza e Formazione specifica nel settore.

Il RAQ deve conoscere la normativa di riferimento sul Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9000:2015 "Sistemi di Gestione per La Qualità " – Fondamenti e Terminologia - UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione per la qualità –Requisiti" (Edizione Dicembre 2015) -UNI EN ISO 19011:2012 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione" - la normativa sulla privacy (regolamento Ue 2016/679, noto come Gdpr (General Data Protection Regulation)) – Normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)

	Nome	Funzione	Firma
<i>Approvata da</i>	Terrieri	Direzione	