	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO	Capitolo	1
	Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Pagina	3 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
	Cap. 1 - INDICI	Data inizio validità	20/09/2010

CAPITOLO 1 INDICI

1.1 INDICE GENERALE

Cap. 1 INDICI

- 1.1 Indice generale del manuale
- 1.2 Correlazioni manuale – procedure

Cap. 2 INTRODUZIONE

- 2.1 Scopo
- 2.2 Campo d'applicazione
- 2.3 Requisiti della norma non applicabili
- 2.4 Storia dell'istituto "Einaudi"
- 2.5 Descrizione dell'istituto
- 2.6 Riferimenti normativi

Cap. 3 TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI

- 3.1 Termini, definizioni ed acronimi

Cap. 4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'


- 4.1 Requisiti generali
- 4.2. Requisiti relativi alla documentazione
 - 4.2.1 Generalità
 - 4.2.2 Manuale della qualità
 - 4.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti
 - 4.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Cap. 5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE

- 5.1 Impegno della direzione
- 5.2 Attenzione focalizzata al cliente
- 5.3 Politica della Qualità
 - 5.3.1 Premessa alla politica della qualità
 - 5.3.2 Politica per la qualità dell' ITCGS "Einaudi"
- 5.4. Pianificazione
 - 5.4.1 Obiettivi per la qualità
 - 5.4.2 Pianificazione del sistema di gestione per la qualità
- 5.5 Responsabilità, autorità e comunicazione
 - 5.5.1 Responsabilità e autorità
 - 5.5.2 Rappresentante della direzione
 - 5.5.3 Comunicazione interna
- 5.6 Riesame da parte della direzione
 - 5.6.1 Generalità
 - 5.6.2 Elementi di ingresso per il riesame
 - 5.6.3 Elementi di uscita per il riesame

Cap. 6 GESTIONE DELLE RISORSE

- 6.1 Messa a disposizione delle risorse
- 6.2 Risorse umane
 - 6.2.1 Generalità
 - 6.2.2 Competenza, Consapevolezza e Addestramento
- 6.3 Infrastrutture
- 6.4 Ambiente di lavoro


	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO	Capitolo	1
	Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Pagina	4 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
	Cap. 1 - INDICI	Data inizio validità	20/09/2010

Cap. 7 REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 7.1 Pianificazione della realizzazione del servizio
- 7.2 Processi relativi al cliente
 - 7.2.1 Determinazione dei requisiti relativi al servizio
 - 2.2.2 Riesame dei requisiti relativi al servizio
 - 2.2.3 Comunicazione con il cliente
- 7.3 Progettazione e sviluppo
 - 7.3.1 Pianificazione della progettazione e dello sviluppo
 - 7.3.2 Elementi in ingresso alla progettazione e allo sviluppo
 - 7.3.3 Elementi in uscita alla progettazione e allo sviluppo
 - 7.3.4 Riesame della progettazione e dello sviluppo
 - 7.3.5 Verifica della progettazione e dello sviluppo
 - 7.3.6 Validazione della progettazione e dello sviluppo
 - 7.3.7 Tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e dello sviluppo
- 7.4 Approvvigionamento
 - 7.4.1 Processo di approvvigionamento
 - 7.4.2 Informazioni par l'approvvigionamento
 - 7.4.3 Verifica dei prodotti approvvigionati
- 7.5 Erogazione del servizio
 - 7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di erogazione del servizio
 - 7.5.2 Validazione dei processi di erogazione del servizio
 - 7.5.3 Identificazione e rintracciabilità
 - 7.5.4 Proprietà dei clienti
 - 7.5.5 Conservazione dei prodotti
- 7.6 Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione

Cap. 8 MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

- 8.1 Generalità
- 8.2 Monitoraggi e misurazioni
 - 8.2.1 Soddisfazione del cliente
 - 8.2.2 Verifiche ispettive interne
 - 8.2.3 Monitoraggio e misurazione dei processi
 - 8.2.4 Monitoraggio e misurazione dei prodotti
- 8.3 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi
- 8.4 Analisi dei dati
- 8.5 Miglioramento
 - 8.5.1 Miglioramento continuo
 - 8.5.2 Azioni correttive
 - 8.5.3 Azioni preventive

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Capitolo	1
	MANUALE DELLA QUALITÀ Cap. 1 - INDICI	Pagina	5 di 57
		Edizione n. 03	Rev. n 1
		Data inizio validità	20/09/2010

1.2 CORRELAZIONE MANUALE – PROCEDURE – ISTRUZIONI OPERATIVE

Cap. 1 INDICI

Cap. 2 INTRODUZIONE

Cap. 3 TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Cap. 4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

PQ 4.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

PQ 4.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Cap. 5 RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

Cap. 6 GESTIONE DELLE RISORSE

PQ 6.2 Risorse umane

IO 6.3 Gestione dei laboratori

IO 6.4_01 Organizzazione della sicurezza

Cap. 7 REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

PQ 7.5 Erogazione del servizio scolastico

PQ 7.3_01 Revisione del POF

PQ 7.3_02 Programmazione

IO 7.2.3 Comunicazione

IO 7.4_01 Approvvigionamenti

IO 7.5_01 Formazione delle classi

IO 7.5_02 Attività didattiche differenziate

IO 7.5_03 Formulazione dell'orario scolastico

IO 7.5_04 Sostituzione docenti assenti

IO 7.5_06 Accoglienza

IO 7.5_07 Accoglienza in centralino e portineria

IO 7_05-01 Viaggi d'istruzione

IO 7_05-02 Scambi culturali

IO 7.5_11 Valutazione didattica finale degli studenti

IO 7.5_12 Organizzazione stage aziendali

Cap. 8 MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

PQ 8.2.2 Verifiche ispettive interne

PQ 8.3 Tenuta sotto controllo delle non conformità

PQ 8.5.2 Azioni correttive

PQ 8.5.3 Azioni preventive

IO 8.2.1 Monitoraggio