

1. OBIETTIVO

Gestire i processi interni dell'Istituto e le relative attività per il conseguimento degli obiettivi pianificati secondo modalità e standard definiti.

2. GENERALITA'

- 2.1.** Per definire un processo occorre, partendo dagli obiettivi che si vogliono perseguire (output), determinare le fasi operative necessarie, le risorse coinvolte e il loro livello di operatività e valutare (ed eventualmente integrare) le adeguatezze dei dati di ingresso (input), eseguire le verifiche ad esse attinenti.
- 2.2.** La gestione operativa comporta la definizione, attraverso appositi documenti, delle responsabilità e delle modalità attuative stabilite in funzione del risultato voluto nonché quanto necessario, anche in itinere, per verificare la conformità delle situazioni in atto.
- 2.3.** La documentazione operativa, a disposizione degli addetti, dovrà essere completa e aggiornata secondo quanto in precedenza definito.

3. RESPONSABILITA'

- 3.1.** DIREZIONE definisce le modalità operative, da attuarsi nelle singole attività.
- 3.2.** CENTRI di COMPETENZA e FUNZIONI operative, per le attività di competenza, sono responsabili di attuare quanto prescritto nelle istruzioni, incluso le attività di controllo che dovessero essere richieste, provvedendo alle registrazioni dei dati relativi. Informano QUALITA' in caso di situazioni che richiedono un intervento correttivo esterno all'area.
- 3.3.** QUALITA' esegue le verifiche ispettive (audit) sulle attività.
- 3.4.** Informa periodicamente la DIREZIONE su quanto rilevato e propone le eventuali azioni consequenziali: si avvale, secondo la tipologia della problematica relativa, anche di quanto prescritto da PR 08.03 Gestione attività non conforme.

4. CIRCOSTANZE SPECIALI

N.N

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 07.05	New 30/01/12		Gestione Processi interni	2/2