



**ALLEGATO - 1**

**Procedura per il conferimento di incarichi individuali a figure professionali necessarie al funzionamento del laboratorio analisi conto terzi**

**STRALCIO MANUALE QUALITÀ E ACCREDITAMENTO  
REVISIONE N. 16 DEL 31 MARZO 2021**

**5.3 Compiti e responsabilità**

**Direttore del Laboratorio (DIR)**

Il Direttore del Laboratorio è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, Legale rappresentante e responsabile nei confronti degli Organi di Controllo.

Il Direttore del Laboratorio ha la responsabilità della gestione e della definizione delle politiche e delle strategie del Laboratorio e della verifica delle attività svolte.

Nell'ambito del Sistema Qualità del Laboratorio, primaria responsabilità del Direttore del Laboratorio è la definizione della Politica e degli obiettivi della Qualità, degli impegni conseguenti e il supporto al Responsabile Qualità, come descritto nel presente Manuale. Il Direttore del Laboratorio è inoltre responsabile, coadiuvato dal Responsabile Qualità, della pianificazione delle attività di addestramento del Personale del Laboratorio.

Annualmente il Direttore del Laboratorio sottopone il Sistema Qualità ad un riesame e ad una valutazione globale.

Il Direttore del laboratorio ha i seguenti compiti:

- Fissare la Politica della Qualità del Laboratorio
- Farsi carico che tale politica venga compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli
- Farsi carico di assicurare la completa soddisfazione del Cliente
- Definire la struttura organizzativa del Laboratorio
- Nominare il Responsabile Qualità e il suo sostituto
- Coordinare le attività dei Responsabili di Settore assicurando lo svolgimento delle attività secondo quanto stabilito nel Cap.4 del presente manuale
- Organizzare il riesame del Sistema Qualità per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo
- Definire, in accordo con il Responsabile Qualità, obiettivi, tempi e modalità di realizzazione del Sistema di Qualità
- Esaminare con il Responsabile Qualità gli elementi fondamentali di attuazione della Politica della Qualità, quali ad esempio:
  - avanzamento dei programmi
  - eventuale scostamento dagli obiettivi



- risultati degli Audit
- esito delle azioni correttive
- Approvare i documenti di sistema (Manuale, Procedure)
- Collaborare con il Personale interessato nell'attività di riesame dei contratti
- Gestire le modifiche ai contratti comunicando le necessarie informazioni alle Funzioni interessate

### **Sostituto del Direttore del Laboratorio**

Il sostituto del Direttore del Laboratorio è il collaboratore del Dirigente scolastico responsabile dell'Istituto di Corso Pella, 4 (BI) sede dei laboratori.

In caso di assenza non prolungata del Dirigente scolastico si fa carico di tutte le responsabilità in carico alla Direzione del Laboratorio.

### **Responsabile Qualità (RQ)**

E' a tutti gli effetti il Rappresentante della Direzione nell'ambito della gestione dei laboratori. Ha il compito di:

- Applicare e mantenere attivo il Sistema Qualità del Laboratorio in conformità alle norme di riferimento
- Elaborare proposte sulla base di quanto possa emergere nella quotidianità lavorativa, in ottica preventiva e di miglioramento continuo
- Preparare i rapporti periodici per la Direzione sull'andamento del Sistema Qualità del Laboratorio in base ai risultati delle verifiche, del feed-back dai Clienti e degli indici di ritorno dal monitoraggio dei processi
- Coordinare funzionalmente il personale incaricato alla conduzione delle visite ispettive interne
- Mantenere aggiornato il Manuale Qualità del Laboratorio
- Verificare la congruità del Manuale del Laboratorio con i requisiti delle norme di riferimento e con le procedure, le istruzioni ed altri documenti aziendali
- Verificare le procedure ed istruzioni del Sistema di Qualità del Laboratorio
- Verificare l'attuazione e l'efficacia delle Azioni Correttive intraprese a fronte di Non Conformità rilevate durante le Verifiche Ispettive
- Partecipare al riesame periodico del Sistema di Qualità del Laboratorio
- Coordinare e pianificare le attività di emissione delle istruzioni e delle procedure specifiche
- Partecipare alle attività finalizzate a mantenere ed estendere l'accreditamento del Laboratorio da parte degli Enti accreditanti
- Redigere, riesaminare ed aggiornare, in collaborazione con tutte le funzioni del Laboratorio, il modulo di gestione del rischio.



### **Responsabile del Laboratorio (RL)**

Il Responsabile del Laboratorio risponde al Direttore del Laboratorio ed è la Direzione tecnica del laboratorio essendo formalmente responsabile di tutte le attività svolte nel Laboratorio e quindi anche di quelle inerenti le prove Accreditate.

In particolare egli:

- Gestisce le risorse umane assegnategli dall'azienda
- Coordina le attività svolte del Laboratorio
- Definisce le esigenze di budget del Laboratorio per quanto concerne la strumentazione e le attrezzature
- Definisce i bisogni formativi e la pianificazione/attuazione del programma
- Mantiene contatti con i Committenti, sia per accertarne il grado di soddisfazione sulla qualità dei Servizi del Laboratorio, sia per raccogliere nuovi ordinativi
- Pianifica le attività di prova sulla base dei carichi di lavoro in carico al Laboratorio
- Discute con i propri collaboratori eventuali problemi tecnici o gestionali, contribuendo alla loro soluzione
- Esamina attentamente il contenuto di ogni Rapporto di Prova emesso dal Laboratorio, appone la firma sul documento per verifica, emettendo dichiarazioni di conformità
- Segue ogni altro aspetto dell'attività del laboratorio in modo da costituire un sicuro punto di riferimento per i collaboratori
- Supervisiona il personale per assicurare lo svolgimento delle attività secondo quanto stabilito nel Cap.4 del presente manuale
- Propone eventuali azioni correttive e opportunità di miglioramento
- Gestisce le offerte e gli ordini dei Clienti.

### **Operatori Prove (Tecnico di laboratorio)**

Gli Operatori Prove rispondono direttamente ai rispettivi Responsabili del Laboratorio. Più dettagliatamente:

- Applicano le procedure di prova e ogni altra direttiva scritta da loro ricevuta
- Propongono eventuali azioni correttive e opportunità di miglioramento
- Collaborano alla redazione di Istruzioni e Manuali operativi
- Eseguono le prove ed effettuano la manutenzione e la taratura della strumentazione secondo le procedure e secondo le disposizioni ricevute dal Responsabile del Laboratorio
- Rispondono della corretta esecuzione delle prove e verificano la congruità dei dati rilevati nel corso dell'attività stessa



**Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"**

13900 BIELLA



- Redigono o collaborano alla redazione dei Rapporti prova e li inviano alla firma per verifica del  
Responsabile del Laboratorio
- Partecipano alla valutazione dell'acquisto di eventuali nuove apparecchiature e impianti di laboratorio
- Rispondono, nei limiti delle prove e delle tarature che eseguono, della sicurezza del lavoro, dell'efficienza, della tenuta in ordine e dell'accesso di persone nel laboratorio in cui operano.

### **Ufficio Analisi**

Ha la responsabilità della conduzione delle attività di gestione economica, finanziaria ed amministrativa/contabile del Laboratorio sotto la supervisione del Direttore Amministrativo dell'Istituto. Ha la responsabilità dell'accettazione dei campioni/provini consegnati dal Cliente, verificandone la completezza della documentazione allegata e delle corrette condizioni di trasporto. Ha inoltre la responsabilità della consegna ai Clienti dei documenti necessari per il corretto svolgimento delle attività di prova da parte del laboratorio (MA 34 "Informazione al cliente", MA 200.02 "Istruzioni di campionamento per il cliente").

Le principali attività dell'ufficio analisi sono:

- Provvedere all'accettazione dei campioni per le prove e dei prodotti in approvvigionamento
- Emettere, stampare ed archiviare i rapporti di prova
- Gestire la fatturazione ed il controllo dei pagamenti
- Eseguire l'attività di riesame dei contratti in collaborazione con il Direttore del Laboratorio
- Effettuare servizio di segreteria.

### **Amministrazione**

Ha la responsabilità della registrazione degli incassi del laboratorio, della redazione dei documenti fiscali e della gestione delle retribuzioni del personale.

### **Magazzino**

Ha la responsabilità della verifica e dell'accettazione dei prodotti/materiali destinati al laboratorio qualora non siano consegnati direttamente a quest'ultimo. Inoltre redige gli ordini formali di prodotti e/o apparecchiature sulla base delle indicazioni espresse dal responsabile del laboratorio e confermate dal Direttore del laboratorio e registra il materiale come da PA02 "Gestione acquisti".