

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Tecnico specializzato in controllo procedure del sistema qualità
<b>Edizione</b>	2016
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3.1.5.3.0 - Tecnici della produzione manifatturiera</li> <li>● 4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 71.20.22 - Attività per la tutela di beni di produzione controllata</li> <li>● 71.20.10 - Collaudi e analisi tecniche di prodotti</li> <li>● 71.20.21 - Controllo di qualità e certificazione di prodotti, processi e sistemi</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	SERVIZI COMMERCIALI
<b>Sottoarea professionale</b>	Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)
<b>Descrizione</b>	Il Tecnico specializzato in Controllo Procedure del Sistema Qualità opera sul versante organizzativo e tecnico-operativo con l'obiettivo di mantenere sotto controllo la documentazione del sistema di gestione per la qualità. Effettua la raccolta dei dati finalizzata al controllo della qualità dei prodotti/servizi e dei processi. Collabora alle verifiche ispettive interne e alle attività collegate al miglioramento del sistema azienda. Opera in aziende di qualsiasi dimensione e settore in affiancamento al responsabile del sistema di gestione per la qualità.
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Certificazione rilasciata</b>	SPECIALIZZAZIONE
<b>Processo di lavoro caratterizzante</b>	<p>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A - Aggiornamento della documentazione per il sistema di gestione per la qualità</li> <li>● C - Esecuzione dei controlli previsti dal sistema di gestione per la qualità</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>A - Aggiornamento della documentazione per il sistema di gestione per la qualità</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Produzione della documentazione del sistema</li> <li>● Archiviazione della documentazione del sistema</li> <li>● Diffusione degli aggiornamenti documentali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 - Collaborare alla gestione del sistema di gestione per la qualità</li> </ul>
<p><b>C - Esecuzione dei controlli previsti dal sistema di gestione per la qualità</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta dati per il sistema di gestione per la qualità</li> <li>● Monitoraggio dell'efficienza dei processi in relazione a quanto previsto nel sistema qualità</li> <li>● Verifica della completezza, coerenza e validità dei documenti</li> <li>● Predisposizione di report</li> <li>● Individuazione di azioni di miglioramento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 - Organizzare i controlli e la raccolta dei dati</li> </ul>

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 - Collaborare alla gestione del sistema di gestione per la qualità</li> <li>● 2 - Organizzare i controlli e la raccolta dei dati</li> </ul>

## COMPETENZA N. 1

### Collaborare alla gestione del sistema di gestione per la qualità

#### ABILITA' MINIME

- Orientarsi nel sistema azienda ai fini della qualità
- Comprendere il sistema organizzativo aziendale
- Riconoscere i processi aziendali
- Interpretare gli organigrammi e i diagrammi di flusso
- Manutenere il sistema documentale
- Identificare i criteri per la conservazione dei documenti

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Organizzazione e processi aziendali
- Principi di qualità aziendale
- Norme UNI, EN, ISO
- Tecniche di gestione e conservazione dei documenti

## COMPETENZA N. 2

## COMPETENZA N. 2

### Organizzare i controlli e la raccolta dei dati

#### ABILITA' MINIME

- Distinguere tra dati qualitativi e quantitativi
- Predisporre la raccolta dei dati
- Scegliere i dispositivi di monitoraggio e misurazione
- Confrontare i dati rilevati con le specifiche del sistema di gestione per la qualità
- Elaborare report
- Coadiuvare alla realizzazione degli audit interni

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Metodologie e strumenti per la raccolta dei dati
- Supporti informatici per la raccolta e l'analisi dei dati
- Statistica descrittiva
- Protocolli di audit interni
- Tecniche di reporting
- Elementi di miglioramento continuo