

## Modello per un manuale AQ

*La seguente lista ha lo scopo di mostrare ad un servizio di misurazione, quali temi vengono trattati in un sistema di assicurazione qualità. Il servizio di misura è naturalmente libero di scegliere il modo di organizzare ed eseguire la propria AQ.*

### 1. Caratterizzazione del servizio di misurazione

- Nome e indirizzo del servizio di misurazione, forma giuridica
- Organizzazione (direzione, ev. organigramma, responsabile delle misurazioni, competenze)
- Prestazioni del servizio di misurazione (incl. informazioni delle categorie di misurazione autorizzate)
- Subappaltatori (esigenze di qualità)

### 2. Politica della qualità

- Principi e dichiarazione d'indipendenza (p. es. nelle CG)
- Certificato/i

### 3. Personale

- Introduzione di nuovi collaboratori, dimissioni del personale
- Competenze, formazioni di base e continue
- Sicurezza sul lavoro

### 4. Metodi di misurazione e di controllo

- Metodi di misurazione, validazione dei metodi
- Istruzioni di lavoro (non è necessario definire ogni dettaglio, ma solo i punti più importanti a cui prestare particolare attenzione. Un possibile criterio: deve essere disponibile materiale sufficiente per consentire al nuovo dipendente di un servizio di misurazione di familiarizzare con le procedure di misura utilizzate.)
- Norme utilizzate
- Esperimenti collettivi (partecipazioni, risultati)

### 5. Strumenti di misura

- Approvvigionamento, uso, manutenzione e assistenza tecnica/riparazione di strumenti di controllo e misura
- Istruzioni dell'apparecchio (che contengono almeno il manuale dell'apparecchio e tutte le informazioni sul funzionamento ottimale), ulteriori istruzioni per l'uso, giornale dell'apparecchio.

## **6. Elaborazione degli incarichi**

- Incarico di misurazione, pianificazione, tecnica di misura, preparazione
- Esecuzione e documentazione delle misurazioni sul loco
- Interpretazione e rapporto di misura, rintracciabilità
- Sistema di archiviazione / controllo dei documenti
- Protezione dei dati (gestione degli accordi o delle richieste del cliente)
- Gestione dei reclami

## **7. Gestione dei dati / informatica**

- Registrazione dei dati, salvataggio
- Archiviazione