

checklist template: controllo qualità interno

Obiettivo: assicurare che tutte le fasi produttive e di erogazione servizio rispettino gli standard qualitativi aziendali.

Materiali e approvvigionamenti

- ☐ Verificare che i materiali in ingresso corrispondano alle specifiche ordinate (tipo, quantità, qualità).
 - ☐ Controllare l'integrità delle confezioni e la presenza di etichette identificative corrette.
 - ☐ Verificare che la documentazione accompagnatoria (certificati, schede tecniche) sia completa e conforme.
 - ☐ Registrare i lotti e i codici identificativi nel sistema di tracciabilità aziendale.
-

Processo produttivo

- ☐ Controllare che i parametri di lavorazione (temperatura, pressione, velocità, ecc.) siano conformi ai valori indicati nelle procedure.
 - ☐ Verificare il corretto funzionamento e la taratura degli strumenti e delle attrezzature usate.
 - ☐ Monitorare e registrare i tempi di lavorazione e le fasi critiche segnalate nel processo.
 - ☐ Segnalare immediatamente eventuali anomalie o deviazioni rispetto agli standard.
-

Prodotto finito / servizio erogato

- ☐ Effettuare un controllo visivo accurato per identificare difetti estetici o funzionali.
 - ☐ Eseguire i test di conformità previsti (ad esempio: prove di funzionamento, misurazioni, collaudi).
 - ☐ Compilare il report di controllo qualità con tutte le verifiche effettuate, includendo eventuali non conformità e azioni correttive.
-

Documentazione e archiviazione

- ☐ Inserire tutti i dati rilevati nel sistema gestionale della qualità in modo tempestivo e completo.
 - ☐ Far firmare il documento di controllo qualità al responsabile di area o del reparto.
 - ☐ Archiviare in formato digitale tutte le registrazioni e la documentazione di supporto, garantendo la tracciabilità e la reperibilità.
-
-

Revision #2

Created 17 June 2025 16:15:20 by Ouissal El Aroussi

Updated 18 June 2025 09:29:16 by Ouissal El Aroussi