

Procedura PQ-SGEQ-CDOC

Controllo della documentazione e delle registrazioni

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: RSGQ	Approvazione: Dirigente Scolastico
0	03/11/2003	Prima emissione.		

1. Scopo e campo d'applicazione

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità gestionali per identificare, approvare, archiviare e conservare tutte le documentazioni atte a pianificare e controllare il funzionamento dei processi ISIT, con particolare riferimento ai documenti di registrazione della qualità necessari per dimostrare l'efficacia del Sistema di Gestione Qualità applicato.

La presente procedura è applicabile alla documentazione del Sistema di Gestione Qualità ISIT ritenuta essenziale ai fini di una corretta gestione aziendale in conformità a quanto descritto nel Manuale Qualità.

2. Riferimenti documentali

EDS	Elenco della documentazione di sistema
ELR	Elenco delle registrazioni del SGQ
LDS	Lista della Documentazione di Sistema

3. Sigle, abbreviazioni e definizioni

ATA	Personale non docente
CDC	Consiglio di classe
CDI	Consiglio di istituto
CDOC	Collegio docenti
DOC	Docente
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
GE	Giunta esecutiva
POF	Piano dell'Offerta Formativa
RSGQ	Responsabile Sistema Gestione Qualità
SGQ	Sistema Gestione Qualità ISIT
RUT	Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Manuale del sistema di gestione per la qualità

E' il documento base del SGQ: è composto da paragrafi riferiti ai capitoli della normativa di riferimento UNI EN ISO 9001:2008 e definisce come ISIT intende soddisfare i diversi requisiti della normativa stessa. Il Manuale richiama altri documenti come le Procedure, le Istruzioni Operative, i Documenti di supporto e i Moduli definiti come segue.

Procedure

Le procedure discendono direttamente dal Manuale e precisano le modalità operative con cui devono essere eseguite attività sia di tipo tecnico sia di tipo gestionale dei vari processi che costituiscono il SGQ definendo le varie responsabilità e interfacce organizzative.

Istruzioni operative

Possono essere richiamate dalle Procedure e hanno lo scopo di supportare gli operatori nell'esecuzione delle attività in quanto descrivono nel dettaglio una sequenza di operazioni elementari tipicamente riferite ad una limitata porzione di processo (ad esempio come si esegue una operazione o una transazione su sistema informatico, come si compila un modulo, come si prepara un documento, ecc.).

Moduli

Sono documenti utilizzati per registrare dati e attività nell'ambito del SGQ. Una volta compilati i moduli si definiscono documenti di registrazione della qualità.

Documenti di supporto

Sono documenti che supportano le varie attività descritte nel manuale e nelle procedure (ad esempio l'elenco generale della documentazione, la lista dei fornitori qualificati, ecc...).

4. Modalità operative

4.1 Generalità

Il sistema di Gestione Qualità ISIT è descritto da un Manuale, da Procedure e da Istruzioni Operative che sono emesse, approvate e distribuite secondo una procedura di seguito definita.

E' stata fissata anche la metodologia di gestione delle registrazioni della qualità, di essenziale supporto al sistema in quanto danno evidenza delle attività svolte.

4.2 Gestione della documentazione del SGQ

Identificazione

Ogni documento (manuale, procedura, istruzione operativa, documento di supporto, modulo) è identificato mediante un codice e un indice di revisione.

Il manuale è un documento unico i cui capitoli fanno riferimento ai diversi requisiti della normativa di riferimento UNI EN ISO 9001:2008.

La codifica delle *PROCEDURE* è strutturata come segue:

PQ-XXXX-YYYY

XXXX è un acronimo di 4 lettere che identifica il processo di riferimento

YYYY è un acronimo di 4 lettere che identifica il sottoprocesso di riferimento.

La codifica delle *ISTRUZIONI OPERATIVE* è strutturata come segue:

IO-“titolo”

Al posto di “titolo” si riporterà il titolo dell'Istruzione Operativa.

La codifica dei *MODULI* è strutturata come segue:

ZZZZ-n

ZZZZ è un acronimo di 3 o 4 lettere del titolo del modulo.

“n” è un progressivo eventualmente da utilizzare nel caso vi siano più versioni dello stesso modulo.

Per i *DOCUMENTI DI SUPPORTO* non sono previste particolari codifiche ma anch'essi sono identificabili dal nome e generalmente dalla data di ultima edizione.

Redazione ed approvazione

Il RSGQ è responsabile della emissione di tutta la documentazione di sistema, secondo le seguenti prescrizioni:

- **Manuale Qualità** – E' redatto da RSGQ e la copia originale riporta le firme originali di RSGQ per l'elaborazione e del DS per l'approvazione.
- **Procedure** – Sono elaborate da RSGQ in collaborazione con le funzioni o gli organismi che hanno la responsabilità in ISIT per il processo di riferimento. La copia originale riporta le firme di RSGQ per l'elaborazione e del DS per l'approvazione.
- **Istruzioni Operative** – Sono elaborate dalle funzioni o gli organismi che hanno la responsabilità in ISIT per il processo o l'attività di riferimento. La copia originale riporta la firma di RSGQ per l'approvazione.
- **Moduli e Documenti di supporto** – Per questi documenti non è prevista una formalizzazione della approvazione, ma il RSGQ mantiene aggiornato un elenco ed un archivio dei documenti in essere nella loro ultima revisione.

Gestione delle modifiche alla documentazione del SGQ

Le modifiche al Manuale Qualità, Procedure e Istruzioni operative seguono lo stesso iter di emissione e approvazione descritto nel paragrafo precedente. Ad ogni nuova emissione scatta un nuovo indice di revisione e viene fissata la relativa data di inizio validità.

La natura delle modifiche per il Manuale Qualità e per le procedure è descritto sinteticamente sulla tabella delle modifiche, mentre il testo modificato viene evidenziato da una riga verticale sul bordo del testo.

Distribuzione ed archiviazione della documentazione del SGQ

Tutta la documentazione del SGQ viene archiviata in originale su carta da RSGQ. La distribuzione del Manuale Qualità, delle Procedure, delle Istruzioni Operative e dei moduli è gestita da RSGQ attraverso la rete informatica interna ISIT.

In alcuni casi le Istruzioni Operative sono distribuite in forma cartacea.

Il RSGQ mantiene aggiornata l'apposita LISTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA (LDS), sulla quale sono riportati:

- codice del documento;
- titolo del documento;

- indice e data di revisione del documento;
- tipo di distribuzione (informatica o cartacea);
- definizione delle concessioni di accesso informatico al documento o funzioni oggetto dell'eventuale distribuzione cartacea.

RSGQ invia alle funzioni apposita comunicazione via e-mail relativa alla distribuzione della documentazione del SGQ e delle eventuali successive modifiche.

Quando è necessario da parte di una funzione interna consultare i documenti del SGQ è possibile farlo accedendo tramite il sito internet ISIT (menù Servizi – Documenti e Modulistica - Qualità); qui sono presenti sempre i documenti (non modificabili) aggiornati all'ultima revisione.

Tali documenti relativi alla gestione della Qualità sono disponibili a tutti.

Presso RSGQ è presente in forma cartacea, in apposito raccoglitore, un esemplare della Documentazione del Sistema di Gestione Qualità, soggetto a revisione controllata, firmato in originale.

A scopo consultivo o di preparazione bozza possono essere distribuite copie provvisorie di documenti del SGQ su cui non è presente alcuna firma di emissione e approvazione e che sono riconoscibili dalla dicitura "BOZZA" sulla prima pagina.

Le copie delle versioni superate in formato cartaceo sono ritirate e distrutte da RSGQ presso tutti le funzioni a cui erano state distribuite. RSGQ tiene in un apposito archivio gli originali dei documenti superati, apponendovi sopra la scritta OBSOLETO.

Una copia dei moduli viene distribuita come allegato ai documenti che richiama i moduli stessi. RSGQ gestisce l'archivio delle copie originali dei moduli. Qualora un modulo venga modificato, ritira e sostituisce tutte le copie superate presenti in ISIT.

Il RSGQ gestisce i seguenti archivi:

- ARCHIVIO COPIE ORIGINALI - Archivio in cui sono contenute tutte le copie originali nella revisione più recente.
- ARCHIVIO DEI MODULI – Archivio che raccoglie tutti i moduli in bianco nella loro revisione più recente.
- ARCHIVIO STORICO DELLA DOCUMENTAZIONE - Archivio in cui sono contenute le copie originali dei documenti e dei moduli nella revisione precedente a quella corrente.

4.3 Gestione delle registrazioni

Sono considerati documenti di registrazione della qualità sia la modulistica compilata che la documentazione di supporto. Per tutti esiste l'ELENCO DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ (ELR), gestito da RSGQ, nel quale, per ogni documento, sono specificate le seguenti caratteristiche:

- codice del documento;

- titolo del documento;
- indice di revisione;
- luogo di archiviazione;
- tempo minimo di archiviazione.

I responsabili dell'archiviazione, definiti nelle varie procedure di riferimento, assicurano che:

1. I documenti di registrazione della qualità vengano conservati in ambienti idonei a prevenire danni e deterioramenti e ad evitare smarrimenti e che siano leggibili, identificabili e riconducibili all'attività od al servizio al quale si riferiscono.
2. L'accesso ai documenti di registrazione avvenga dietro loro autorizzazione.
3. Siano eliminati i documenti di registrazione della qualità che vengono considerati superati (con una verifica annuale dei documenti).

I documenti archiviati in modo perenne vengono conservati:

1. presso il cosiddetto ARCHIVIO VIVO situato negli uffici di competenza se i documenti si riferiscono a persone (studenti o personale) presenti nell'istituto o sono riferiti al corrente a.s..
2. presso il cosiddetto ARCHIVIO MORTO situato nei locali adibiti ad archivio dell'istituto nel momento in cui i documenti si riferiscano a persone (studenti o personale) che non si trovano più presso l'istituto o sono riferiti ad a.s. precedenti.

4.4 Gestione dei documenti di fonte esterna

I documenti di fonte esterna sono gestiti da chi li utilizza o da chi ne ha il compito in funzione della legislazione in essere.

La loro identificazione è sempre garantita dal protocollo, titolo o data di validità riportata in originale.

4.5 Gestione del sistema informatico

Il sistema informatico ISIT è gestito dal Responsabile della rete informatica che provvede a mantenerlo efficiente e a implementarne le modifiche che nel tempo si rendono necessarie.

Il sistema informatico ISIT è protetto da antivirus e firewall, mentre i dati sono periodicamente salvati tramite un sistema di back-up su disco fissi interni ed esterni. La frequenza di back-up è quotidiana, settimanale e mensile.

4.6 Documentazione pubblicitaria dell'istituto e sito INTERNET

ISIT prepara periodicamente documentazione informativa per pubblicizzare le attività e la proposta formativa verso l'esterno.

Il sito internet ISIT (<http://www.isit100.fe.it>) viene gestito dal Responsabile della rete informatica e dai referenti dei singoli progetti. Tramite il pannello di controllo del sito è possibile verificare data e ora di modifica di ogni articolo pubblicato.

5. Responsabilità

La responsabilità per l'elaborazione della documentazione di sistema è del RSGQ che ne cura pure la distribuzione e l'archiviazione. L'approvazione del Manuale e delle Procedure è responsabilità del DS, mentre compete al RSGQ approvare le Istruzioni Operative.

La gestione degli accessi alla documentazione di sistema nella rete informatica è responsabilità del RSGQ, mentre la gestione della stessa è demandata al Responsabile della rete informatica.

6. Archiviazione

L'archiviazione dei documenti del SGQ è regolamentata dalla presente procedura, ivi compresi i documenti di tipo pubblicitario/informativo e quelli di origine esterna.

L'archiviazione delle registrazioni è responsabilità di chi gestisce il processo a cui si riferiscono.