

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania - Direzione Generale -	 Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" Olevano sul Tusciano (SA)	 Polo Qualità di Napoli	
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 01 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Procedura PO.01	Revisione: 4

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITA'

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile POLO QUALITÀ NAPOLI
NOMINATIVO	<i>Ins. Fabiola Nives</i>	<i>Prof.ssa Daniela Natalino</i>	<i>Dott.ssa Angela Orabona</i>
DATA	25/05/2016	27/06/2016	18/06/2016
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p> <p>U.S.R. per la Campania - Direzione Generale -</p>	 <p>Istituto Comprensivo Statale <i>"Leonardo da Vinci"</i></p> <p>Olevano sul Tusciano (SA)</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>	
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 01</p> <p>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Procedura PO.01</p>	<p>Revisione: 4</p>

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità di **tenuta sotto controllo** sia della **documentazione** di provenienza esterna che di quella prodotta internamente al fine di garantire che i documenti siano sempre sottoposti alle attività di verifica, approvazione ed emissione previste e siano disponibili, in versione aggiornata, presso il personale che deve utilizzarle.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla gestione dei documenti che hanno attinenza al Sistema Gestione Qualità, che vengo distinti in:

- documenti prescrittivi del Sistema Qualità
- documenti di Registrazione della Qualità.

Per documenti prescrittivi si intendono in questa sede quei documenti che descrivono il Sistema Gestione Qualità e definiscono, in conformità alle norme ISO 9000, le modalità operative con cui sono svolte le diverse attività. Essi Comprendono tutti quei documenti che sono utilizzati per implementare e mantenere il Sistema Gestione Qualità:

1. La documentazione descrittiva del Sistema Qualità (Manuale Sistema Qualità, Procedure Operative, Istruzioni Operative)
2. Le leggi, norme e standard di origine esterna utilizzati come riferimento per lo svolgimento di tutte le attività dell'Isituto.

I documenti di Registrazione della Qualità sono quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva. Questi documenti attestano esecuzione delle seguenti attività:

1. riesami del Sistema Qualità
2. autovalutazione ed eterovalutazione dei processi e degli esiti
3. gestione delle risorse
4. pianificazione e gestione dei processi
5. monitoraggio dei processi
6. ricognizione e mitoraggio delle risorse di origine interna ed esterna, sia materiali che umane
7. trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
8. audit interni.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità nella gestione dei documenti sono definite alla sezione 1 del Manuale della Qualità.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p> <p>U.S.R. per la Campania - Direzione Generale -</p>	 <p>Istituto Comprensivo Statale <i>“Leonardo da Vinci”</i></p> <p>Olevano sul Tusciano (SA)</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>	
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 01</p> <p>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Procedura PO.01</p>	<p>Revisione: 4</p>

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Ogni documento prescrittivo del sistema qualità viene identificato attraverso l'indicazione, sulla pagina iniziale di data e stato di revisione, codifica indicante la natura del documento, firma di chi lo ha redatto e di chi lo ha verificato ed approvato.

Elementi identificativi di un documento:

1. Codice numerico o alfanumerico che identifichi univocamente il documento.
2. Titolo del documento.
3. Data ultima di revisione e indice di revisione.
4. Numero sequenziale e totale delle pagine.

Vengono, inoltre, osservate le seguenti prescrizioni:

1. per documenti elaborati al computer deve esistere almeno una copia cartacea;
2. è necessario predisporre un elenco di distribuzione del documento originale e dei successivi aggiornamenti;
3. vanno ritirati tutti i documenti superati; per le copie in bianco residue è prevista la distruzione.

Le codifiche utilizzate sono le seguenti:

Manuale della Qualità = MQ

Procedure Operative = PO + numero progressivo

Moduli di Registrazione di processi/esiti/dati = titolo del documento :

Tutti i documenti del Sistema Qualità, vengono formalmente redatti dal Responsabile della Qualità, eventualmente su bozza fornita dalla persona proponente e con l'ausilio del Gruppo di Autovalutazione.

Tutti i documenti di carattere prescrittivo sono formalmente approvati, tramite firma, dal Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti di tipologia principale (Manuale Qualità, Procedure, modulistica etc.), prima della loro emissione, devono essere soggetti ad un iter di stesura, verifica ed approvazione. Evidenza di questi passaggi deve essere data attraverso le firme, riportate sulla prima pagina del documento a piè di pagina, di chi ha redatto il documento, di chi lo ha verificato, di chi lo ha approvato ed infine la data di approvazione.

Tutti i documenti di tipologia principale sono documenti in continua evoluzione, pertanto possono essere corretti, adattati, rivisti al fine di migliorare continuamente l'efficienza del sistema. Le modalità relative al loro aggiornamento e riapprovazione, sono del tutto simili a quelle relative alla prima emissione; le responsabilità di redazione dell'aggiornamento, di verifica e di approvazione

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania - Direzione Generale -	 Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" Olevano sul Tusciano (SA)	 Polo Qualità di Napoli	
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 01 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Procedura PO.01	Revisione: 4

sono quelle identificate per l'edizione dell'a.s. di riferimento, indicato dal numero progressivo dell'edizione a partire dal primo anno di implementazione del SGQ.

Nel caso sia necessario modificare nel corso dell'a.s. di riferimento un documento si dovrà provvedere al ritiro dei documenti superati, alla loro sostituzione, e si dovrà assicurare che siano presenti solo versioni aggiornate. L'aggiornamento del documento, oltre ad essere segnalato sul documento stesso, viene anche segnalato sull'elenco generale dei documenti.

Le riunioni di riesame in cui vengono prese decisioni che influenzano la qualità sono verbalizzate dal RQS.

Il RQS conserva una copia di tutti i documenti del SGQ e mantiene aggiornato il loro stato di revisione..

Documenti di origine esterna

I documenti di registrazione richiamati nelle procedure che sono di origine esterna, in quanto provengono da altri enti, quali il MIUR, la Direzione Scolastica Regionale ecc., sono citati all'interno delle procedure di riferimento.

Per quanto riguarda la gestione dei documenti di origine esterna, l'aggiornamento legislativo è garantito direttamente dal MIUR e dalla Direzione Scolastica Regionale che, ognuno per le parti di propria competenza inviano sia in forma cartacea che informatica leggi, circolari e disposizioni.

La direzione amministrativa le raccoglie e le archivia, rendendole disponibili al RQS ed al Gruppo di Autovalutazione.

Tutta la corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall'esterno concernente il SGQ è gestita dall'ufficio protocollo ed è conservata nell'archivio di segreteria.

La distribuzione della documentazione esterna agli interessati è fatta su indicazione del Dirigente Scolastico ed effettuata dal RQS , in funzione dei diversi compiti e responsabilità assegnati.

Nella tabella sono indicate responsabilità e modalità di gestione nelle diverse fasi:

Tipo di posta	Ritiro	Apertura Ricevimento	Registrazione	Vaglia	Destinazione	Conservazione
Cartacea	Giornaliera all'ufficio postale	Da parte del DS o suo espresso delegato	Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto	RQS	Archivio di segreteria Originale Agli atti
Elettronica: a) internet b) intranet	Giornaliero	Responsabile ufficio protocollo	Dirigente Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto	RQS	Archivio di segreteria Originale Agli atti
Fax	All'occasione	Addetto al centralino	Ufficio Protocollo	Dirigente DSGA	RQS	Archivio di segreteria Originale Agli atti
A mano	All'occasione	Destinatario	Se necessario come sopra	Se necessario come sopra	RQS	Archivio di segreteria Originale Agli atti

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p> <p>U.S.R. per la Campania - Direzione Generale -</p>	 <p>Istituto Comprensivo Statale <i>“Leonardo da Vinci”</i></p> <p>Olevano sul Tusciano (SA)</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>	
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 01</p> <p>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Procedura PO.01</p>	<p>Revisione: 4</p>

5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Aggiornamento della documentazione del SGQ (SI/NO)
- Aggiornamento della lista di distribuzione documenti del SGQ (SI/NO)
- Numero di non conformità riscontrate nella distribuzione dei documenti del SGQ
- Numero di non conformità riscontrate nella archiviazione dei documenti del SGQ

6. RIFERIMENTI

Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, Capitolo 1

7. ARCHIVIAZIONE

L'elenco dei documenti della qualità, relativamente ai documenti di registrazione, riporta i tempi ed i luoghi di archiviazione.

L'archiviazione è responsabilità del RQS, che cura anche la loro eliminazione alla fine del tempo di conservazione previsto.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Manuale della qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Procedura di sistema PO.02 Gestione e organizzazione delle registrazioni SGQ