

<p>Istituzione scolastica:</p> <p><b>I.T.I LUIGI GALVANI GIUGLIANO IN CAMPANIA</b></p> 	<p>Documento di procedura</p> <p><b>GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA ED ESTERNA</b></p>	<p>Procedura n. 01</p>
--	--	------------------------

<b>5</b>				
<b>4</b>				
<b>3</b>				
<b>2</b>				
<b>1</b>				
<b>0</b>		<b>1° emissione</b>		
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Emissione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

#### Indice

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Definizioni e riferimenti
4. Responsabilità
5. Modalità operative
6. Indicatori di processo
7. Archiviazioni
8. Allegati

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce il processo utilizzato per la elaborazione, verifica, approvazione nonché per l'aggiornamento della documentazione prodotta in conformità della norma UNI EN ISO 9001:2000.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

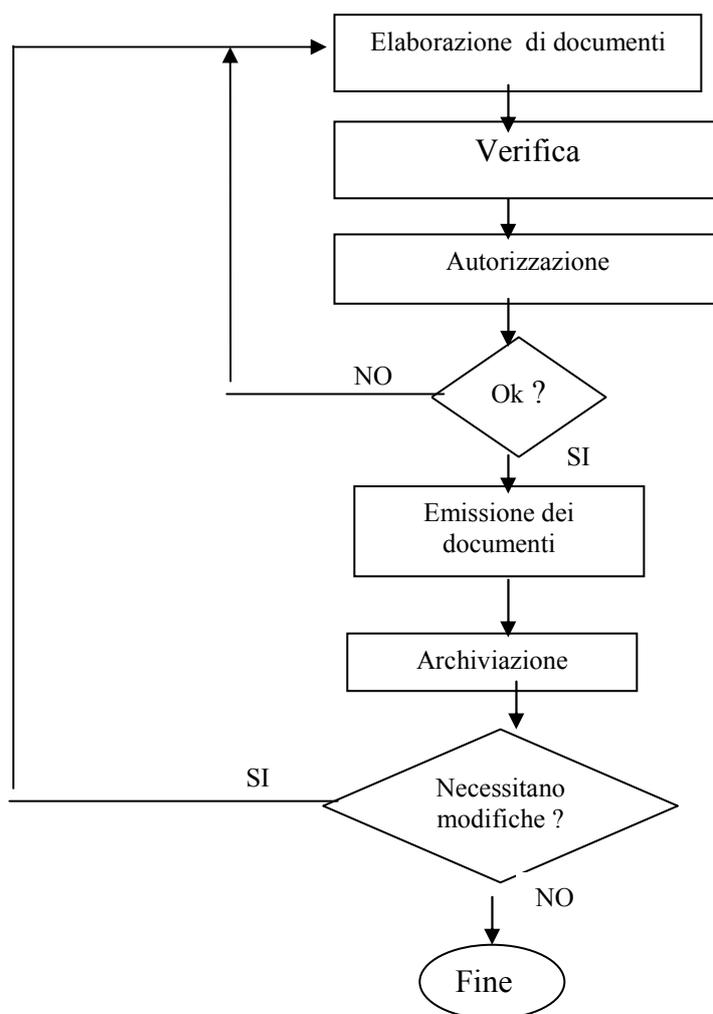
La gestione della documentazione risponde ad un preciso punto della norma UNI EN ISO 9001:2000. In questo ambito vengono qui di seguito definite le modalità e le responsabilità operative sia per la produzione e diffusione della documentazione, sia per le relative modalità di identificazione e conservazione.

## 3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

norma UNI EN ISO 9001:2000  
Manuale della qualità cap 4.2.3

## 4. RESPONSABILITA'

Qui di seguito si riporta il diagramma di flusso che descrive sinteticamente il processo in esame:



La procedura è applicabile sia per i documenti di prima emissione, sia per le versioni successive necessarie per disporre di documentazione sempre aggiornata.

Qui di seguito si riporta uno schema sintetico che individua le responsabilità associate a ciascuna fase su esposta. Le responsabilità evidenziate per ciascuna fase riguardano sia la prima emissione, sia le eventuali successive versioni di aggiornamento

La responsabilità della gestione della documentazione è, a seconda delle categorie dei documenti e delle attività descritte precedentemente, di tutti coloro che li devono utilizzare, in base alla loro partecipazione ai processi, prevista nell'ambito del Manuale o in procedure o istruzioni operative.

ATTIVITA'\DOCUMENTO	Manuale Qualità	Procedure Gestionali e Istruzioni Operative	Moduli del Sistema Gestione Qualità
<b>ELABORAZIONE</b>	RQ	RQ	RQ
<b>VERIFICA</b>	DSGA	DSGA	DSGA
<b>APPROVAZIONE</b>	DS	DS	DS
<b>DIFFUSIONE</b>	RQ	RQ	RQ

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI

La fase di elaborazione dei documenti coincide principalmente nella prima emissione e successivi aggiornamenti della documentazione necessaria per una corretta Gestione del Sistema Qualità in armonia con quanto disposto dal § 4.2 della norma UNI EN ISO 9001:2000. In particolare i documenti vengono qui di seguito elencati:

- Manuale della Qualità;
- Procedure del sistema di gestione per la Qualità;
- Moduli del sistema di gestione per la Qualità.

#### Manuale della Qualità

Questo documento assolve alla necessità di presentare l'Istituto, descrivere gli obiettivi di qualità perseguiti, individuare e descrivere i processi operativi soprattutto quelli collegati all'erogazione della formazione.

#### Procedure del sistema di gestione per la Qualità

Le procedure sono identificate da una sigla, dal titolo e dallo stato di revisione (rev nn) e relativa data. Le procedure descrivono in dettaglio le attività gestionali necessarie per soddisfare la corretta operatività dei singoli processi. Le procedure, inoltre, possono essere accompagnate da Istruzioni Operative che esplicitano, ad un livello di ulteriore dettaglio, l'operatività collegata al processo.

#### Moduli del sistema di gestione per la Qualità

La modulistica è identificata dal codice, che richiama la procedura di riferimento. Ogni modulo, inoltre, riporta lo stato di revisione e la relativa data.

La redazione della documentazione del SGQ è formalmente a carico del RQ il quale, tuttavia, può avvalersi della collaborazione dei responsabili di altre strutture (es. laboratori) e/o di altri incarichi (es. POF) per rendere più aderente alla realtà operativa dell'Istituto il contenuto della documentazione prodotta.

### VERIFICA DEI DOCUMENTI

Questa fase consiste nel sottoporre ad una funzione diversa dal compilatore il documento prodotto per verificarne l'aderenza agli obiettivi e ai requirement d'origine.

### AUTORIZZAZIONE

Questa fase consiste nel sottoporre alla funzione competente il documento prodotto e verificato perché possa essere approvato e quindi successivamente catalogato tra la documentazione costituente il sistema documentale della Qualità nonché distribuito alle funzioni interessate.

### EMISSIONE DOCUMENTI

Questa fase coincide con la diffusione dei documenti del Sistema Gestione Qualità che avviene:

- informando con opportune circolari le strutture dell'Istituto della disponibilità di un nuovo documento e/o della versione aggiornata di uno pre-esistente
- mettendo a disposizione la documentazione del SGQ su un'area riservata del sito web.

La distribuzione della documentazione avviene mediante l'immissione dei documenti sul sito Internet. In caso di modifica, viene data comunicazione alle funzioni tramite e-mail con ricevuta di ritorno della disponibilità della documentazione aggiornata e/o con avviso nelle opportune bacheche (Docenti e ATA)

Per completezza della comunicazione, viene resa disponibile dal team del SGQ copia della documentazione prodotta per le opportune consultazioni.

### **MODIFICHE AI DOCUMENTI**

In caso di modifiche dei Documenti della Qualità, RQ conserverà una copia del documento oggetto della modifica in un apposito raccoglitore, apponendovi la dicitura "Superato" e la data. Successivamente aggiorna "l'elenco dei Documenti della Qualità".

Tutti le copie controllate dei documenti modificati saranno distrutti a cura della struttura interessata che in ogni momento dovrà disporre solamente della documentazione "in linea".

RQ è responsabile di aggiornare la documentazione, sentito il parere di DIR, in base alle esigenze scolastiche.

Ogni operatore della scuola può proporre modifiche ai Documenti della Qualità.

### **PROTOCOLLO**

L'Addetto di Segreteria riceve posta, fax, ecc. in entrata, pone il numero di protocollo sull'apposito registro e, con l'operato della FS Area 1 (PQ 03- gestione comunicazioni interne) distribuisce i documenti, in base alle competenze di ruolo o unità o Organo collegiale.

Per quanto riguarda la posta o documentazione in uscita, registra sull'apposito registro gli estremi del documento ed i destinatari.

### **6. INDICATORI DI PROCESSO**

Circolazione di documenti che risultino non obsoleti all'atto della verifica ispettiva interna

### **7. ARCHIVIAZIONI**

Tutti i documenti utilizzati dalla scuola sono conservati dalla Segreteria Didattica o Amministrativa per un periodo di almeno 3 anni dopo la loro emissione, o per un periodo superiore in conformità a particolari disposizioni di legge o regolamenti, secondo la diversa tipologia di documento.

Gli archivi degli organi collegiali devono essere organizzati in modo da garantire l'efficiente recupero dei documenti contenuti. La Segreteria Didattica stabilisce le regole per l'accesso all'archivio.

### **8. ALLEGATI**

PQ 01 DR 01 – Elenco dei documenti della qualità

PQ 01 DR02 – Lista della documentazione di origine esterna