

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 1 di 9

COPAI CONTROLLATA PER: Genitori-Studenti-personale d'istituto

GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'

INDICE

1.SCOPO

2.CAMPO DI APPLICAZIONE

3.RESPONSABILITÀ'

4.PROCEDURA

- 4.1 Documenti Controllati
- 4.2 Manuale della Qualità
- 4.3 Procedure
- 4.4 Struttura del Manuale
- 4.5 Distribuzione della Documentazione
- 4.6 Aggiornamento della Documentazione
- 4.7 Istruzioni Operative
- 4.8 Moduli
- 4.9 Gestione e distribuzione delle normative di origine esterna
- 4.10 Codifica dei documenti
- 4.11 Identificazione della Documentazione
- 4.12 Compilazione della Documentazione
- 4.13 Distribuzione, raccolta, registrazione della Documentazione
- 4.14 Archiviazione e conservazione della Documentazione

3	15-10- 2013	Commissione qualità			quarta emissione
2	15-02- 2013	Commissione qualità			Terza emissione
1	15-01- 2011	Prof. Lo Maglio - Malaguti			Seconda emissione
0	30.09.03	Gruppo di lavoro Qualità			Prima emissione

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 2 di 9

Rev.	Data	Emiss.	Verifica	Approv.	Descrizione
------	------	--------	----------	---------	-------------

1. SCOPO

Mantenere sempre sotto controllo l'emissione, la distribuzione e l'aggiornamento della documentazione del Sistema Qualità, per assicurare che tutti abbiano sempre a disposizione la versione più aggiornata della documentazione di competenza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla documentazione del Sistema Qualità dell'Istituto, quali il Manuale della Qualità e le Procedure di Sistema, e ai dati/documenti in essa contenuti.

3. RESPONSABILITA'

Le responsabilità riguardo l'emissione, verifica e approvazione della documentazione controllata del Sistema Qualità sono così suddivise:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Emissione	Persona o gruppo incaricato dal Dirigente Scolastico
Verifica	Responsabile del Sistema Qualità
Approvazione	Dirigente Scolastico
Distribuzione	Responsabile del Sistema Qualità
Diffusione	Diffusori (membri del Gruppo Qualità designati dal Dirigente Scolastico)
Archiviazione	Responsabile del Sistema Qualità

Ciascun membro del Gruppo Qualità deve assicurare la diffusione e la conoscenza, all'interno del proprio gruppo di riferimento, delle procedure ed istruzioni operative più aggiornate riguardanti la propria sfera di attività.

Il Dirigente Scolastico è responsabile della *nomina* dei responsabili della diffusione e della *individuazione* del gruppo di docenti che farà riferimento a ciascun Diffusore.

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 3 di 9

4. PROCEDURA

4.1 Documenti Controllati

Vengono considerati documenti controllati:

- le copie controllate del manuale della qualità
- le procedure
- le istruzioni operative
- i moduli del SGQ

Il Manuale è stampato su carta che riporta il logo della scuola.

4.2 Manuale della Qualità

Il Manuale della Qualità esiste nella versione «controllato» e «non controllato» come è rilevabile dal frontespizio.

Le copie controllate sono quelle distribuite all'interno della scuola e, se richiesto, all'Ente di Certificazione.

Le copie non controllate sono quelle consegnate a enti esterni che ne fanno richiesta. Sono aggiornate al momento della consegna e non vengono più aggiornate in casi di ulteriori variazioni.

L'originale del manuale è archiviato a cura del Responsabile del SGQ, identificabile dal n.0 posto sul frontespizio.

Le copie del manuale distribuite in forma controllata secondo una lista di distribuzione e gestita dal Responsabile del Sistema di Qualità riportano la dicitura copia controllata e il nominativo della persona/commissione (mod.1 psq001).

La distribuzione delle copie non controllate, su richiesta, viene annotata dal RSQ.

4.3 Procedure del Sistema Qualità

Le Procedure di Sistema vengono gestite unicamente in forma controllata. Le procedure possono uscire in forma non controllata solo su approvazione del Dirigente Scolastico.

L'originale delle singole procedure sono archiviate a cura del Responsabile del SGQ, identificabile dal n.0 posto sul frontespizio.

Le copie delle procedure distribuite in forma controllata secondo una lista di distribuzione gestita dal Responsabile del Sistema di Qualità riportano la dicitura copia controllata e il nominativo della persona/commissione (mod.1 psq001).

La lista di distribuzione viene gestita dal Responsabile del Sistema di Qualità (mod.1 psq001).

Ogni procedura contiene un'intestazione standard suddivisa in 3 campi secondo lo schema qui sotto indicato:

Nome scuola	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	AAA 000
-------------	--------------------------------	---------

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 4 di 9
		Rev. 0 Pag. x di y

Dove:

- *nel primo campo è indicato il nome o il logo della scuola;*
- *nel secondo campo il titolo della procedura;*
- *nel terzo campo il codice della procedura, l'indice di revisione, il numero della pagina ed il numero totale delle pagine.*

4.4 Struttura del Manuale della qualità

Il manuale della qualità è composto da:

- frontespizio che riporta lo stato ed il numero della copia;
- indice che riporta il numero ed il titolo di ogni capitolo oltre al relativo numero di revisione e data di emissione. L'indice è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Sistema di Qualità;
- capitoli/sezioni relativi ai punti della Norma UNI-EN ISO 9001:2008 il cui frontespizio, oltre ai parametri identificativi, riporta il numero di revisione, la data di emissione e la firma di chi ha effettuato rispettivamente l'emissione, la verifica e l'approvazione.

4.5 Distribuzione della Documentazione

Il Dirigente Scolastico con il Responsabile del Sistema Qualità definisce la matrice di distribuzione della documentazione del sistema qualità (mod.1 psq001).

La distribuzione avviene di norma dai diffusori interni che sono nominati dal Dirigente Scolastico o da un organo collegiale con un apposito provvedimento.

Il diffusore ha il compito di:

- assicurare che il proprio gruppo di riferimento abbia compreso le logiche del Sistema Qualità;
- verificare che ciascun membro abbia preso conoscenza dei contenuti delle procedure di competenza;
- chiarire eventuali dubbi riguardo alle modalità di applicazione.

Il RSQ distribuisce la documentazione utilizzando i mezzi informatici (e-mail con riscontro di avvenuta ricezione, rete d'Istituto) o in formato cartaceo utilizzando l'apposito modulo (in tal caso il ricevente firma per ricevuta (mod.2 psq001).

La lista di distribuzione effettuata viene archiviata, a cura di RSQ presso l'archivio Sistema Qualità.

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 5 di 9

4.6 Aggiornamento della Documentazione del SGQ

Le variazioni vengono inviate, a cura del Responsabile del Sistema di Qualità a tutti i possessori di copie controllate della Documentazione, utilizzando la via informatica mail o rete d'istituto o tramite il modulo descritto al paragrafo precedente.

La variazione viene evidenziata in giallo o con due barre a lato del/dei paragrafo/i modificato/i. Ogni possessore di documenti deve:

- eliminare le parti superate;
- inserire quelle aggiornate;
- controfirmare il modulo di trasmissione e ritornarlo al Responsabile del sistema di Qualità (se consegnate in forma cartacea);
- informare i docenti di riferimento sulle variazioni intervenute.

Il diffusore ha il compito di:

assicurare che il proprio gruppo di riferimento sia pienamente a conoscenza dell'avvenuta modifica;

- verificare che ciascun membro abbia preso conoscenza dei contenuti modificati della procedura di competenza;
- chiarire eventuali dubbi riguardo alle modalità di applicazione.

Il RSQ rimuove la parte superata dalla sua copia del Manuale/procedure, *archivia i documenti di distribuzione*.

Nell'archivio Sistema Qualità viene conservata l'ultima versione superata dei documenti.

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 6 di 9

4.7 Istruzioni Operative

Le istruzioni operative sono quelle che, nell'ambito di una procedura gestionale, forniscono informazioni dettagliate sulla modalità di esecuzione di una attività.

Generalmente trovano applicazione nell'ambito di un gruppo ristretto ed in quanto tali vengono elaborate dal gruppo stesso.

Anche le istruzioni operative vengono gestite come documenti controllati ed in quanto tali devono riportare la stessa intestazione indicata al paragrafo 4.3.

Possono essere istruzioni operative anche eventuali documenti prodotti da enti esterni all'istituto quali ad esempio i manuali di istruzione di tecnologia utilizzata nei laboratori o i manuali di istruzione di software. In questo caso il manuale viene riportato nell'elenco delle istruzioni operative utilizzando i criteri di identificazione adottati dal fornitore. Ogni documento deve essere comunque verificato prima dell'uso dandone evidenza tramite apposizione della data e della firma di approvazione della funzione che ha valutato l'adeguatezza del documento.

4.8 Moduli

La modulistica delle procedure del Sistema Qualità e delle Segreterie è composta da moduli di produzione interna ed eventualmente da moduli di produzione esterna.

In ogni caso ogni modulo deve contenere almeno una data di approvazione ed un codice di identificazione e nel caso degli uffici l'ufficio di competenza.

Quando non è possibile inserire tali informazioni nel modulo (esempio i registri o eventuali moduli prodotti da tipografie esterne) è possibile aggiungere un codice ed una data manualmente distribuendo il modulo in fotocopia.

La modulistica va conservata aggiornata come previsto nel paragrafo 4.10.

4.9 Gestione e distribuzione delle normative di origine esterna

L'aggiornamento riguardo all'emissione di normative di origine esterna aventi influenza sulla qualità, con riferimento particolare a leggi, decreti e circolari emessi da Enti Governativi è garantito dall'invio da parte del Ministero o dall'Ente di competenza mediante circolari sulla rete di comunicazione telematica che viene quotidianamente visionata dal personale preposto e identificato dal DS/DSGA.

L'Istituto provvede a pubblicare sul proprio sito –amministrazione trasparente- come previsto dalla normativa vigente- tutte le leggi/norme a cui l'istituto fa riferimento.

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 7 di 9

L'Istituto si avvale di riviste specializzate e siti web in cui vengono raccolte tutte le leggi e norme che riguardano la Scuola.

IL DS/DSGA assicurano ai settori di interesse (segreteria, docenti, Vice presidenza ecc.) aggiornamenti e/o nuovi adempimenti.

Allo scopo di poter assicurare il proprio aggiornamento in modo più tempestivo, periodicamente viene svolta una ricerca presso fonti qualificate (sito Internet: scuola.istruzione.it) allo scopo di venire a conoscenza in tempi brevi di una normativa che può avere influenza sull'attività dell'Istituto.

Quando necessario, viene emessa una circolare interna rivolta al personale interessato allo scopo di informare riguardo i contenuti della nuova norma/decreto.

La circolare interna riporta sempre gli estremi del documento ufficiale cui fa riferimento e rimane disponibile per la consultazione presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Il RSQ consulta periodicamente fonti qualificate allo scopo di tenersi aggiornato riguardo all'emissione di nuove Norme ISO relative a Sistemi Qualità, che sono rilevanti per la gestione e l'impostazione del Sistema Qualità dell'Istituto.

L'originale delle norme UNI possedute viene archiviato presso l'archivio di RSQ.

4.10 Identificazione e codifica dei documenti

Ogni documento del Sistema Qualità deve avere una codifica necessaria per identificare univocamente il documento stesso.

L'identificazione e la codifica dei documenti avviene in accordo ai seguenti criteri:

Manuale: Sul frontespizio del Manuale della qualità è riportata la data dell'ultimo aggiornamento.

Ogni sezione del manuale della qualità è identificata con il numero del capitolo, l'indice di revisione e la data di revisione.

Procedure: Tutte le procedure del sistema qualità sono identificate dal titolo, dall'indice di revisione e dal codice composto da PSQ XXX, dove PSQ indica Procedura del Sistema Qualità ed XXX è un numero progressivo assegnato dal RSQ.

Istruzioni operative: Tutte le istruzioni operative del Sistema Qualità sono identificate dal titolo, dall'indice di revisione e dal codice composto da IO XXX, dove IO indica Istruzione Operativa ed XXX è un numero progressivo assegnato dal RSQ.

Moduli: Tutti i moduli delle procedure del sistema qualità sono identificati dal titolo, dal codice composto da mod.N PSQ XXX, dove mod. indica "Modulo", N indica "numero di modello" AAAAAA il codice della procedura cui il modulo fa riferimento ed rev. N-XXXX che indica rev "revisione" N-XXXXXX N il numero dell'indice di revisione e XXXXXX data revisione (mese-anno) del modulo.

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 8 di 9

Tutti i moduli delle segreterie sono identificati da un titolo e da un codice Mod.Uff.AAAA.N rev.N-00/2000 dove :

AAAA indica il nome dell'ufficio anche abbreviato basta che sia identificabile; N il numero del modulo; rev. N il numero della revisione; 00/0000 mese e anno della revisione.

I moduli presenti in istituto, non modificabili (es. stampati da programmi e non scrivibili) o definiti da enti esterni alla scuola possono essere identificati attraverso altri sistemi purchè in ogni caso il criterio ne renda univoca l'identificazione.

Per meglio tenere sotto controllo i moduli, ogni Segreteria e il RSGQ detiene un elenco (per la modulistica delle procedure/istruzioni operative -mod.3 psq001) ed una raccolta degli stessi. L'aggiornamento della modulistica compete ad ogni settore di competenza (Segreterie) e al RSGQ (per la modulistica delle procedure/istruzioni operative).

Ogni Settore/RSGQ è tenuto all'aggiornamento della modulistica e dell'elenco, ogni qualvolta si rendesse necessario, preoccupandosi di eliminare e non far circolare copie non aggiornate.

4.11 Identificazione

Le RegISTRAZIONI della Qualità sono moduli e documenti che riportano i risultati ottenuti o che forniscono evidenza di un'attività svolta.

Quando le RegISTRAZIONI della Qualità sono rappresentate dai moduli e dai modelli riportati in allegato alle Procedure del Sistema Qualità o inclusi nelle Istruzioni operative, esse sono identificate per mezzo di un titolo, di un codice univoco e del numero dell'ultima revisione

Quando invece le RegISTRAZIONI della Qualità sono rappresentate da:

- Compiti in classe
- Giornale del professore
- Registri di classe
- Verbali di dipartimento, dei Consigli di Classe, degli scrutini, del Collegio docenti, del Consiglio di Istituto
- Piano di lavoro e relazioni finali dei docenti
- Atti di esami di Stato

Tali documenti, pur in assenza di codice, riportano sempre titolo, data di compilazione e firma del compilatore.

4.12 Compilazione

	GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	PSQ 001 Rev. 3
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 9 di 9

I documenti di registrazione della Qualità contengono tutte le informazioni necessarie a correlarli alle relative attività o servizi.

Nei documenti di registrazione della Qualità esistono appositi spazi destinati alla data di compilazione e alla firma del compilatore.

La compilazione dei documenti di registrazione della Qualità avviene in modo leggibile e completo. Tutte le voci previste sono debitamente compilate e le voci non compilate vengono barrate. Solo i documenti di registrazione della Qualità debitamente compilati, datati e firmati sono considerati accettabili.

I documenti di registrazione della Qualità che non prevedono spazi per la data e la firma (ad esempio alcuni documenti prodotti tramite il sistema informatico), una volta compilati e stampati, vengono firmati dal Dirigente scolastico.

4.13 Distribuzione, raccolta e registrazione

Le modalità di distribuzione, raccolta e archiviazione delle registrazioni della Qualità sono descritte nelle relative Procedure o Istruzioni Operative.

Le registrazioni della Qualità su carta vengono raccolte in raccoglitori e/o contenitori idonei allo scopo e chiaramente identificati.

Le registrazioni della Qualità archiviate con sistemi software prevedono “salvataggi” (backup) che ne assicurano l’archiviazione e la conservazione nel tempo.

4.14 Archiviazione e conservazione

Le registrazioni della Qualità vengono archiviate in condizioni di sicurezza e in luoghi adatti ad evitare deterioramenti, danni e smarrimenti, in modo tale da essere rapidamente e facilmente rintracciabili.

**Le registrazioni della Qualità vengono conservate per un periodo di tre anni anni.
Durante tale periodo le registrazioni della Qualità possono essere messe a disposizione degli utenti che ne richiedono la consultazione, previa approvazione del Dirigente scolastico.**