



**PROCEDURA
DEL
SISTEMA QUALITA'**

P. 4.2.01
Data 9.4.09
Pag. 1 di pag. 8


NORME UNI EN ISO 9001 : 2008

GESTIONE DEI DOCUMENTI DELLA QUALITA'

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 RESPONSABILITÀ'
- 4 PROCEDURA
 - 4.1 Documenti controllati
 - 4.1.1 Manuale della Qualità
 - 4.1.2 Procedure del Sistema Qualità
 - 4.1.3 Istruzioni operative
 - 4.1.4 Moduli
 - 4.1.5 Documenti indicati nelle procedure che attestino l'attuazione di una attività
 - 4.2 Distribuzione e archiviazione della documentazione
 - 4.3 Aggiornamento della documentazione
 - 4.4 Identificazione e codifica dei documenti
 - 4.5 Gestione e distribuzione delle Normative di origine esterna

Rev.	Natura modifica	
1	Adeguamento alla norma europea EN ISO 9001/2008 Scorporo allegati	
Preparazione	Verifica	Approvazione

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.01 Data 9.4.2009 Pag. 2 di pag. 8
Gestione dei documenti della Qualità		

1. SCOPO

Questa procedura definisce le modalità utilizzate nell'Istituto per tenere sotto controllo i documenti e i dati del Sistema Qualità, al fine di assicurare che edizioni appropriate dei documenti e dei dati occorrenti siano disponibili là dove si svolgono attività essenziali per la qualità, garantendo la pronta eliminazione dei documenti superati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla gestione dei documenti e dei dati di riferimento del Sistema Qualità, cioè a tutti i documenti e i dati necessari per il corretto svolgimento delle attività connesse alla fornitura dei servizi, nonché alle attività di riesame, verifica e controllo previste dal Sistema Qualità (ad esempio procedure, istruzioni operative).

La presente procedura si applica anche ai documenti di origine esterna, quali Norme, documenti provenienti da Enti della Pubblica Amministrazione (ad esempio, l'Amministrazione Provinciale) ed eventuali documenti degli utenti e dei fornitori, inviati all'Istituto che sono prescrittivi per l'esecuzione delle attività.

I documenti del Sistema Qualità dell'Istituto sono contenuti *nell'* apposito *modulo 1* "Elenco documenti del Sistema Qualità".

La procedura non si applica al Manuale della Qualità, per il quale le modalità di gestione sono contenute nel Manuale stesso.

3. RESPONSABILITA'

Il Responsabile del Sistema Qualità ha il compito di predisporre i documenti del Sistema Qualità e la relativa modulistica, nonché impaginarli secondo un modello prestabilito ed univoco. Inoltre, ha la responsabilità di revisionare e modificare tutti i documenti del Sistema Qualità, distribuirli e archivarli.


Il responsabile dell'approvazione dei documenti scolastici è il Dirigente Scolastico.

4. PROCEDURA

4.1 Documenti controllati

Vengono considerati documenti controllati:

1. le copie controllate del manuale della Qualità
2. le procedure
3. le istruzioni operative

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.01 Data 9.4.2009 Pag. 3 di pag. 8
Gestione dei documenti della Qualità		

4. la modulistica *non* allegata alle procedure
5. i documenti indicati nelle procedure che attestino l'attuazione di una attività.

4.1.1 Manuale della Qualità

Versione “controllato” e “non controllato”

Il Manuale della Qualità esiste nella versione «controllato» e «non controllato» come è rilevabile dalla apposita casella barrata sul 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.

Tutte le copie “controllate” del Manuale della Qualità sono numerate progressivamente ed il numero identifica il possessore.

La lista di distribuzione viene gestita dal RSQ, il quale provvede ad annotare la distribuzione anche delle copie non controllate.

Struttura del Manuale della Qualità

Il Manuale della Qualità è composto da:


- **Frontespizio** che riporta lo stato e 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 e dal Responsabile del Sistema Qualità;
- **Capitoli/sezioni** relativi ai punti della Norma UNI-EN ISO 9001:2000 il cui frontespizio, oltre ai parametri indicativi, riporta il numero di revisione, la data di emissione e la firma di chi ha effettuato rispettivamente l'emissione, la verifica e l'approvazione.


4.1.2 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.

Tutte le Procedure sono numerate secondo i criteri definiti al punto 4.4. La lista di distribuzione viene gestita dal Responsabile del Sistema di Qualità.

Ogni procedura contiene un'intestazione standard suddivisa in 4 campi secondo lo schema qui sotto indicato:

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.01 Data 9.4.2009 Pag. 4 di pag. 8
Gestione dei documenti della Qualità		

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. X.X.YY Data Pag X di pag. N
RIFERIMENTO ALLA NORMA/TITOLO DELLA PROCEDURA		

Dove:

nel primo campo è indicato il nome e il logo della scuola;

nel secondo campo c'è la scritta "Procedura del Sistema Qualità";

nel terzo campo il codice della procedura, la data dell'ultima emissione, il numero della pagina ed il numero totale delle pagine;

nel quarto campo è riportato il riferimento alla "Norme UNI EN ISO 9001:2008" nella prima pagina e nelle successive il titolo della procedura.

4.1.3 Istruzioni operative

Le istruzioni operative forniscono informazioni dettagliate sulla modalità di esecuzione di una attività descritta in una procedura del Sistema Qualità.

Generalmente trovano applicazione nell'ambito di un gruppo ristretto e proprio per questo vengono preferibilmente elaborate dal gruppo stesso.


Anche le istruzioni operative vengono gestite come documenti controllati ed in quanto tali riportano la stessa intestazione indicata al paragrafo 4.1.2. la loro codifica e numerazione avviene secondo quanto descritto al paragrafo 4.4. (in quanto tali sono codificate in rapporto alla procedura di riferimento e la loro-)

Possono essere istruzioni operative anche i documenti prodotti da enti esterni all'Istituto, quali ad esempio i manuali di istruzioni 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 del Responsabile che ha valutato l'adeguatezza del documento.

4.1.4 Moduli

La modulistica del Sistema Qualità è composta sia da moduli di produzione interna *e citati nelle procedure*, sia da moduli di produzione esterna (per esempio la modulistica ministeriale).

I moduli interni *e citati nelle procedure* sono codificati secondo quanto riportato nel paragrafo 4.4.

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.01 Data 9.4.2009 Pag. 5 di pag. 8
Gestione dei documenti della Qualità		

Per quanto riguarda i moduli di produzione esterna o i moduli interni non allegati alle procedure, possono essere identificati attraverso altri sistemi, purché in ogni caso il criterio ne renda univoca l'identificazione.

Per meglio tenere sotto controllo i moduli, il Responsabile del Sistema Qualità compila un elenco e conserva una raccolta aggiornata degli stessi.

4.1.5 Documenti indicati nelle procedure che attestino l'attuazione di una attività

Oltre alla modulistica *citata*, le procedure del Sistema Qualità fanno riferimento ad altri documenti, quali ad esempio:

- Registri di classe
- Registri dei verbali
- Giornale del professore/dell'insegnante
- Agenda della programmazione e dell'organizzazione didattica
- Relazioni

Su essi compaiono data e firma dei compilatori.

4.2 Distribuzione e archiviazione della documentazione

Il Dirigente Scolastico, con il Responsabile del Sistema Qualità, definisce la matrice di distribuzione della documentazione del Sistema Qualità (*modulo 1*), ad eccezione dei documenti di cui al paragrafo precedente, le cui modalità di distribuzione e archiviazione sono contenute nelle procedure di riferimento.


Il Responsabile del Sistema Qualità consegna ai diffusori interni il materiale da distribuire insieme al "Modulo di diffusione documenti" (*modulo 2*), che i diffusori firmano per ricevuta.

I diffusori interni, nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico e individuati preferibilmente fra i componenti della Commissione Qualità e i responsabili di plesso, hanno il compito di:

- Distribuire la documentazione del Sistema Qualità al proprio gruppo di riferimento, facendo firmare l'apposito modulo per ricevuta;
- Assicurare che il proprio gruppo di riferimento abbia compreso le logiche del Sistema Qualità;
- Verificare che ciascun membro conosca i contenuti delle procedure di competenza;
- Chiarire eventuali dubbi riguardo alle modalità di applicazione.

La copia originale dei documenti, la matrice di distribuzione, il modulo di diffusione dei documenti e l'elenco firme per ricevuta sono archiviati dal Responsabile del Sistema Qualità presso l'archivio Sistema Qualità.

4.3 Aggiornamento della Documentazione

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.01 Data 9.4.2009 Pag. 6 di pag. 8
Gestione dei documenti della Qualità		

La documentazione aggiornata è distribuita:

- A tutti i possessori di copie controllate della documentazione
- A tutti coloro che il Dirigente Scolastico, insieme al Responsabile Sistema Qualità, decida di coinvolgere aggiornando la matrice di distribuzione.

Le parti modificate vengono *scritte in corsivo*.

Le modalità di distribuzione e archiviazione della documentazione aggiornata e dei moduli di trasmissione sono quelle descritte nel paragrafo precedente.

I diffusori hanno il compito di:

- Assicurare che il proprio gruppo di riferimento sia pienamente a conoscenza dell'avvenuta modifica;
- Chiarire eventuali dubbi riguardo alle modalità di applicazione.

Ogni possessore di documenti provvede a:

- Eliminare i documenti superati;
- Aggiornare la documentazione in proprio possesso.

Il Responsabile Sistema Qualità, che detiene un elenco aggiornato dei documenti della Qualità (*modulo 3*), aggiorna la copia originale della documentazione rimuovendo le parti superate. I documenti superati vengono conservati nell'archivio Sistema Qualità almeno fino all'emissione della versione successiva.

4.3 Identificazione e codifica dei documenti


Ogni documento del Sistema Qualità ha un codice che lo identifica univocamente.

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

Manuale:

il Manuale della Qualità è identificato univocamente attraverso l'indice di revisione riportato nel frontespizio. Ogni sezione del Manuale della Qualità è identificata con il numero della sezione stessa e con l'indice di revisione.

Quando viene revisionata anche una sola sezione del Manuale della Qualità, l'indice di revisione viene incrementato di una unità.

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.01 Data 9.4.2009 Pag. 7 di pag. 8
Gestione dei documenti della Qualità		

Procedure:

tutte le procedure del Sistema Qualità sono identificate dal titolo, dall'indice di revisione e dal codice.

Il codice è del tipo **P.X.x.yy**, dove:

- P** = Procedura del Sistema Qualità
- Xx** = Capitolo e paragrafo di riferimento della Norma UNI EN ISO 9001:2000
- Yy** = Numero progressivo della procedura relativa al capitolo considerato.

Esempio; **P.4.2.01** significa prima procedura riferita al capitolo 4.2 della Norma.

Moduli

Tutti i moduli del Sistema Qualità, *non allegati alle procedure*, sono identificati dal titolo, dall'indice di revisione, dal codice *della procedura di riferimento e dalla data di emissione/revisione*.

Il codice è del tipo **P.Xx.yy,A.n, ZZ**, dove:

P.Xx.yy = Procedura del Sistema Qualità a cui il modulo è *riferito*

A = Allegato

N = Numero progressivo dell'allegato

ZZ = Indice di revisione dell'allegato

Esempio: **P.4.2.01.A2** significa *modulo due citato nella* Procedura P.4.2.01.

Sono escluse da questo criterio di codifica tutta la modulistica di origine esterna, le cui modalità di identificazione sono indicate nei punti 4.1.4 e 4.1.5.

Istruzioni operative

Tutte le istruzioni operative del Sistema Qualità sono identificate dal titolo, dall'indice di revisione e dal codice.

Il codice è del tipo **IO.n.P.Xx.yy** dove:


IO = Istruzione Operativa

N = Numero progressivo dell'Istruzione Operativa rispetto alla Procedura di riferimento

P.Xx.yy = Codice della procedura del Sistema Qualità a cui l'istruzione operativa fa riferimento.

Esempio: **IO.1.P.4.1.01** significa istruzione operativa numero uno riferita alla Procedura P.4.1.01.

Il Responsabile del Sistema Qualità assegna il codice alle Istruzioni Operative e detiene un elenco aggiornato delle Istruzioni Operative del Sistema Qualità.

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.01 Data 9.4.2009 Pag. 8 di pag. 8
Gestione dei documenti della Qualità		

4.4 Gestione e distribuzione delle Normative di origine esterna

L'aggiornamento 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 INTRANET che viene quotidianamente visionata.

La documentazione aggiornata è archiviata presso la Segreteria in modo da garantirne l'identificazione e rintracciabilità. Tuttavia, allo scopo di poter assicurare l'aggiornamento in modo più tempestivo, periodicamente viene svolta una ricerca presso fonti qualificate allo scopo di conoscere in tempi brevi una normativa che può avere influenza sull'attività dell'Istituto.

Quando necessario, il Dirigente Scolastico emette una circolare indirizzata al personale interessato allo scopo di informare riguardo i contenuti della norma/decreto.

La circolare riporta sempre gli estremi del documento ufficiale cui fa riferimento e rimane disponibile per la consultazione presso la sala insegnanti di ciascuna sede.

L'avvenuta consultazione è attestata dalle firme di presa visione.

Il Responsabile del Sistema Qualità 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 del Responsabile del Sistema Qualità il quale conserva l'elenco delle norme possedute e l'eventuale elenco delle copie interne distribuite, identificabili dalla scritta "*copia per uso interno*", apposta sulla copertina.

MODULI

- Elenco dei documenti del Sistema Qualità (P.4.2.01 modulo 1)
- Modulo di diffusione dei documenti del Sistema Qualità (P.4.2.01 modulo2)
- Lista di distribuzione (P.4.2.01 modulo 3)