 <b>I.I.S. "A.Badoni"</b>	<b>PROCEDURA</b>	PR 01	
<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</b>		Rev.02 Data01/09/10	Pagina 1 di 7

## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. MODALITÀ OPERATIVE
  - 5.1. Redazione e identificazione
  - 5.2. Controllo o verifica
  - 5.3. Approvazione
  - 5.4. Distribuzione
  - 5.5. Modifiche ai documenti
  - 5.6. Revisione dei documenti
  - 5.7. Documenti superati
  - 5.8. Documenti di origine esterna
  - 5.9. Programmi informatici applicativi e relativi dati
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
  - 7.1. Responsabilità
  - 7.2. Consultazione e riproduzione
8. ALLEGATI

2	01/09/10	Nuova denominazione istituto			
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione ASQU</b>	<b>Verifica ASQU</b>	<b>Approvazione DS</b>

 I.I.S. "A.Badoni"	<b>PROCEDURA</b>	PR 01	
<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</b>		Rev.02 Data01/09/10	Pagina 2 di 7

## 1 SCOPO

Fornire prescrizioni chiare e univoche per tutti i processi dell'I.I.S. "A.Badoni".  
Evitare errori, dimenticanze, ambiguità e incompatibilità nelle prescrizioni.  
Garantire che i documenti siano distribuiti nei luoghi dove si svolgono le attività in essi descritte e siano sempre disponibili nella loro ultima revisione.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

- Ai documenti relativi a tutte le attività essenziali per la erogazione dei servizi contemplati nel manuale della Qualità :
  - procedure
  - istruzioni operative
  - moduli

## 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Documenti del Sistema di Gestione per la Qualità:

documenti aziendali, attinenti le prescrizioni della Norma di riferimento Uni En Iso 9001, che definiscono le regole da seguire o i punti di riferimento stabiliti per la corretta conduzione delle attività che hanno incidenza sulla qualità.

ASQU	Assicurazione Qualità
DS	Dirigente Scolastico
RESP	Responsabile di Funzione
SEGR	Segreteria
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità
UT	Ufficio Tecnico
COQU	Commissione Qualità

## 4 RESPONSABILITÀ

In allegato è riportata la Matrice di Responsabilità dei Documenti (MO 01.01) in cui sono definiti i responsabili che firmano i documenti stessi per la redazione, la verifica e l'approvazione.

 <b>I.I.S. "A.Badoni"</b>	<b>PROCEDURA</b>	PR 01	
<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</b>		Rev.02 Data01/09/10	Pagina 3 di 7

- ASQU deve:
- verificare la conformità delle prescrizioni fornite nei documenti del SGQ con quanto richiesto dalla norma Uni En Iso 9001 e di congruità con tutte le prescrizioni fornite in altri documenti aziendali emessi
  - eseguire verifiche periodiche per accertare l'applicazione della presente Procedura e verificare lo stato di aggiornamento della documentazione presso i diversi uffici.

## **5 MODALITÀ ESECUTIVE**

Sono di seguito descritte le fasi di produzione ed emissione della documentazione:

1. Redazione e identificazione
2. Controllo e verifica
3. Approvazione
4. Distribuzione
5. Modifiche
6. Revisioni

In funzione del documento, alcune fasi possono conglobarne altre che non sono, quindi, presenti nel documento.

### **5.1 Redazione e identificazione**

È effettuata dalla funzione interessata e coinvolta nelle attività, sulla base di richieste di chi controllerà e/o approverà la redazione del documento stesso o in seguito a esigenze del servizio comunque manifestatesi.

La persona dovrà essere competente nella materia oggetto del documento.

Il documento è redatto con le modalità previste dalla Istruzione Operativa IO 01.01.

Al responsabile della redazione spetta il compito di identificare il documento in modo univoco, così come specificato al punto 5.1 della Istruzione Operativa IO 01.01.

 I.I.S. "A.Badoni"	<b>PROCEDURA</b>	PR 01	
<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</b>		Rev.02 Data01/09/10	Pagina 4 di 7

## 5.2 Controllo o verifica

Esame critico dei documenti, sia sotto il profilo formale sia del contenuto, da parte di personale qualificato e responsabile designato da DS .

Di norma è affidato a COQU per quanto riguarda il contenuto e ad ASQU per verificare la conformità con quanto prescritto dalla norma Uni En Iso 9001 e la congruità con altre prescrizioni già emesse.

Il controllo può essere effettuato mediante l'utilizzazione di liste di riscontro oppure direttamente sulla copia originale.

L'avvenuta verifica è comprovata dalla firma apportata sul documento.

## 5.3 Approvazione

Fase successiva al controllo, nella quale DS esamina la documentazione per verificarne la congruenza generale anche sotto il profilo realizzativo e contrattuale, prima di approvarla per la distribuzione e l'applicazione.

## 5.4 Distribuzione


La distribuzione dei documenti all'interno dell'Istituto può essere effettuata:

- in forma controllata: per i documenti del SGQ, i documenti sono riportati nella "Matrice di Responsabilità dei Documenti" (MO 01.01).
- in forma libera: per i restanti documenti utilizzati in ambito d'Istituto. Il Manuale della Qualità può essere emesso in forma libera solo per motivi promozionali. In tale evenienza non si tratta di distribuzione libera interna, ma di uso esterno all'Istituto.

### 5.4.1 Distribuzione in forma controllata

ASQU provvede a:

- registrare, per ciascun documento sulla Scheda di Distribuzione Controllata MO 01.02 e secondo la Lista di Distribuzione MO 01.03, i destinatari, l'indice di revisione e la data di distribuzione

 I.I.S. "A.Badoni"	<b>PROCEDURA</b>	PR 01	
<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</b>		Rev.02 Data01/09/10	Pagina 5 di 7

- trasmettere o consegnare direttamente all'interessato, con l'apposito foglio di trasmissione MO 01.04
- riporre nel proprio archivio la scheda di distribuzione controllata e la copia del foglio di trasmissione ricevuta di ritorno controfirmata per accettazione.

Nel caso il documento inviato sia una nuova revisione o in sostituzione d'altro esistente, nel foglio di trasmissione deve essere riportata anche una nota per la restituzione ad ASQU dei documenti superati per la loro eliminazione.

La persona incaricata della distribuzione deve provvedere a consegnare di persona nelle mani del destinatario o via fax le copie unitamente al foglio di trasmissione, a far restituire quelle superate e firmare, quale conferma di ricezione, il foglio di trasmissione.

Quando necessita eseguire copie dei documenti emessi in distribuzione controllata, per fini conoscitivi o per scopi di carattere generale, queste possono essere effettuate da chi necessita ma solo con l'identificazione tramite timbro "COPIA IN DISTRIBUZIONE NON CONTROLLATA".


### **5.5 Modifiche ai documenti**

In caso di richiesta di modifiche (MO 01.05) a Procedure e Istruzioni, DS provvede al ritiro delle copie in uso e il documento è riemesso, previa firma per redazione, verifica e approvazione da parte delle stesse funzioni che le hanno eseguite in precedenza. Responsabile della decisione di modifica è DS , in proprio o su segnalazione degli utilizzatori o di ASQU.

### **5.6 Revisione dei documenti**

È originata da una richiesta di modifica consistente, dalla necessità di revisionare i documenti di propria emissione oppure da una situazione nella quale più modifiche di piccola entità apportate al documento ne rendono difficile l'interpretazione.

La revisione dell'elaborato seguirà le stesse modalità usate per il documento originale.

 I.I.S. "A.Badoni"	<b>PROCEDURA</b>	PR 01	
<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</b>		Rev.02 Data01/09/10	Pagina 6 di 7

La revisione darà luogo a una nuova emissione con firma per redazione, verifica e approvazione da parte delle stesse funzioni che le hanno eseguite in precedenza e indicazione del documento sostituito.

### **5.7 Documenti superati**

I documenti superati sono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e distrutti, mentre una copia è conservata da ASQU con la dicitura "SUPERATO" in caratteri grandi e in maniera evidente, in modo che non vi siano equivoci, secondo quanto indicato al punto 5.2 della procedura PR 02 Tenuta sotto Controllo delle RegISTRAZIONI.

### **5.8 Documenti di origine esterna**

La documentazione di origine esterna, per tipologia e relativa gestione, è di seguito descritta:

- Norme sulla Qualità: sono conservate da ASQU (che ne gestisce l'elenco, MO 01.09) e trasmesse in modalità controllata alle funzioni interessate, oppure messe a loro disposizione nella copia originale per consultazione
- Norme tecniche e/o leggi: sono conservate da SEGRE , messe a disposizione in copia per consultazione.
- Documentazione dal cliente: è gestita dalla segreteria (SEGR), secondo le norme del Protocollo Generale Dello Stato .
- Documentazione dal fornitore: è gestita da DSGA e conservata a cura di SEGRE.

L'aggiornamento delle Norme per la Qualità è di responsabilità di ASQU.

## **6 RIFERIMENTI**

Norma Uni En Iso 9001:2008 punto 4.2.3

Manuale della Qualità sezione 04

IO 01.01      Impostazione e stesura Manuale della Qualità, Procedure, Istruzioni Operative e Modulistica

 I.I.S. "A.Badoni"	<b>PROCEDURA</b>	PR 01	
<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</b>		Rev.02 Data01/09/10	Pagina 7 di 7

PR 02      Tenuta sotto controllo delle RegISTRAZIONI.

## 7 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Il sistema d'archiviazione permette una rapida identificazione e reperibilità dei documenti originali per la loro consultazione.

Gli archivi garantiscono un'adeguata protezione da danneggiamenti e perdite.

Le informazioni da archiviare possono essere su supporto cartaceo e/o magnetico.

Le varie copie emesse dei documenti del SGQ sono conservate, dai responsabili destinatari, presso l'area di lavoro in cui sono necessari, in ordine progressivo di codice, entro appositi raccoglitori sui quali è identificato esternamente il contenuto, in modo da consentire l'immediata disponibilità per la consultazione del personale.

Una copia cartacea aggiornata di tutte le Procedure, Istruzioni e di tutta la Modulistica, è conservata da ASQU, insieme al Manuale della Qualità.

La riproduzione e la copia dei documenti distribuiti in modalità controllata è autorizzata da ASQU o da DS.

Prima dell'archiviazione di un documento deve essere verificata:

- la corretta emissione (presenza delle sigle e della data delle revisioni)
- la leggibilità
- l'identificabilità e la correlabilità al processo cui si riferisce.

La corrispondenza in uscita è archiviata secondo le norme del Protocollo Generale Dello Stato.

## 8 ALLEGATI

MO 01.01	Matrice di Responsabilità della Documentazione
MO 01.02	Scheda di Distribuzione Controllata
MO 01.03	Lista di Distribuzione
MO 01.04	Foglio di Trasmissione dei Documenti
MO 01.05	Richiesta di Modifiche
MO 01.06	Elenco delle Procedure
MO 01.07	Elenco delle Istruzioni Operative
MO 01.08	Elenco della Modulistica
MO 01.09	Elenco Norme Qualità
MO 01.10	Verbale COQU
MO 01.11	Elenco leggi