ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **“LEONARDO DA VINCI”** **OLEVANO SUL TUSCIANO**	Processo: **TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**	**Procedura PO.01** **Revisione: 3**

5				
4				
3	04/06/2015	Aggiornamento		
2	04/06/2014	Aggiornamento		
1	25/02/2013	Aggiornamento		
0	09/06/2010	Emissione		
Revisione	Data	Motivo	Verifica	Approvazione

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

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 di provenienza esterna che di quella prodotta internamente.
La procedura fa riferimento alla norma UNI EN ISO 9004:2009.

3. RESPONSABILITÁ

Le responsabilità nella tenuta sotto controllo dei documenti relativi al Sistema di gestione della Qualità sono ripartite secondo la seguente Matrice delle responsabilità

chi fa:	**DS**
cosa fa:	• Definisce i requisiti di riservatezza e le modalità di consultazione dei documenti. • Coordina l'introduzione di modifiche a documenti che riguardano le attività di realizzazione del servizio. • Formalizza l'approvazione del CD
come	• Indicando i responsabili e i percorsi efficaci. • Accertando che chi è tenuto al controllo lo compia nei modi e nei tempi previsti • Sottoscrivendo nell'apposito cartiglio
quando:	• Sempre e quando se ne ravvisa la necessità • In sede di Riesame
chi fa:	**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
che cosa:	• Gestisce, tramite apposito registro/protocollo, la documentazione in ingresso ed in uscita.
come:	Per i documenti in uscita: • Protocollando e archiviando il documento in originale • Inviandolo al Ds per la firma, o ad altro destinatario via mail o posta certificata a seconda dei casi

	Per i documenti in ingresso: • Protocollando e archiviando il documento in originale • Trasmettendolo al DS per l'esame • Smistandone una copia via mail ai destinatari indicati dal DS
quando:	• Ogni volta che si attiva un controllo sulla documentazione in entrata e in uscita.
chi fa:	**Il RQ**
che cosa:	• classifica i documenti, (Manuale della Qualità, Procedure , Documenti codificati nelle procedure del SGQ con l'introduzione di un modulo o di una modalità standard di presentazione, Documenti di origine esterna) in funzione della relativa tipologia individuandone le responsabilità di gestione (redazione, verifica, approvazione, emissione, archiviazione) • Redige, emette e cura l'archiviazione del Manuale della Qualità • Verifica, emette e cura l'archiviazione delle procedure del SGQ • Verifica che tutti i documenti previsti dal SGQ siano emessi in coerenza con i criteri di identificazione e di redazione codificati. • Verifica che i documenti previsti dal SGQ siano emessi e resi disponibili nelle versioni in vigore al personale che deve utilizzarli. • Coordina l'introduzione di modifiche a documenti del SGQ e che riguardano aspetti legati a prescrizioni procedurali. • Verifica la correttezza e la completezza delle registrazioni, nonché l'applicazione delle disposizioni previste per l'archiviazione e la conservazione.
come:	• Controllando che le identificazioni dei documenti rispettino i parametri previsti dalla norma internazionale UNI EN ISO 9004/2009
quando:	• Sempre, per i documenti cartacei e per quelli in supporto elettronico.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Istituzione scolastica ha definito e adotta un sistema di redazione, verifica, approvazione, distribuzione, utilizzo,conservazione, archiviazione e aggiornamento dei documenti e dei dati che descrivono e caratterizzano le attività e i processi sottoposti al SGQ, nonché il SGQ stesso. Documenti del Sistema di Gestione per la qualità dell'Istituto sono il Manuale della Qualità, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica e le relative registrazioni.

Tra i documenti sono considerati anche quelli presenti nell'Istituto non facenti parte del Sistema di gestione per la Qualità, ma che contribuiscono alle attività e alla loro efficace gestione;

ad esempio, i documenti di origine esterna, quali le informazioni provenienti da utenti e fornitori, le leggi e le normative.
E' tenuta sotto controllo anche la gestione delle copie di back-up dei dati informatici, così da prevenire la salvaguardia dei dati e delle stesse copie, grazie anche a efficaci antivirus.
La Procedura Tenuta Sotto Controllo dei Documenti definisce le modalità adottate per:
- codificare tutta la documentazione per garantire identificazione e rintracciabilità
- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro distribuzione
- riesaminare, aggiornare e riapprovare i documenti
- assicurare che siano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzo
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata
- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e adottare una loro adeguata identificazione, nel caso siano da conservare per qualunque scopo
- definire, in caso di supporto informatico, la gestione di password, con criteri di lettura, modifica, salvataggio

Su tutti i documenti prescrittivi del sistema qualità viene effettuato il controllo che li identifica, verificando che ci sia l'apposito cartiglio indicante la data e lo stato di revisione, la codifica indicante la natura del documento, la firma di chi lo ha redatto e di chi lo ha verificato ed approvato.
Lo stato di approvazione di un documento emesso su supporto elettronico è desumibile dalla esistenza di una versione cartacea approvata formalmente.
I documenti di interesse interfunzionale sono distribuiti secondo una lista di distribuzione in calce al documento stesso.
Quando si procede ad una modifica, cioè alla variazione effettiva e volontaria rispetto ad uno stato esistente già inserito in un sistema organizzato di gestione, il documento modificato viene sottoposto ad un nuovo iter di approvazione che, possibilmente, coinvolge il personale che aveva effettuato le precedenti approvazioni. In ogni caso i responsabili dell'introduzione della modifica hanno accesso a tutte le informazioni necessarie per valutarne l'impatto in particolare sul servizio.
Ove possibile, la natura delle modifiche introdotte è riportata sinteticamente in apposito spazio previsto nel documento.

5. INDICATORI DI PROCESSO
N^{o} di revisioni introdotte nella documentazione del SGQ

6. RIFERIMENTI
Norma UNI EN ISO 9004/2009

7. ARCHIVIAZIONE
Tale procedura è conservata nella sezione "Archivio Qualità" nell'ufficio del Dirigente a cura del RQS, che ne cura anche la distribuzione e l'aggiornamento.
I documenti archiviati si conservano per i tempi prescritti dalla norma.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Manuale della qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Procedura PO.02 Tenuta sotto controllo delle registrazioni