

## PROCEDURA

### CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

#### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE
6. ELENCO DEI DOCUMENTI E DEI DATI
7. MODIFICHE AI DOCUMENTI
8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE
9. MODULISTICA APPLICABILE

REV	DATA	MOTIVAZIONE	Verifica		Approvazione	
00	23/09/2004	1ª edizione	UD (firma RSQ)		DS	
01	26/09/2005	A/C per VI SGS	UD (firma RSQ)		DS	
02	09/05/2008	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
03	06/06/2011	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
04	05/05/2014	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
05	05/04/2016	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
06	20/05/2017	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
07	05/02/2018	revisione capitolo 3	UD (firma RSQ)		DS	
08	22/04/2020	revisione capitolo 5 e 6	UD (firma RSQ)		DS	
09	22/02/2022	revisione	UD (firma RSQ)		DS	

REV 09	22/02/2022
--------	------------

## 1. SCOPO

Definire le modalità con cui l'istituto controlla i documenti e le registrazioni attinenti al Sistema Qualità al fine di garantire che la documentazione diffusa e utilizzata sia disponibile e sempre aggiornata. Sono descritte le modalità operative per tenere sotto controllo la documentazione (redazione, verifica, approvazione, archiviazione, distribuzione), i criteri di codifica dei documenti e di gestione delle modifiche.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a:

- informazioni documentate richieste dalla Norma ISO 9001:2015
- informazioni documentate che l'Istituto ritiene necessarie per l'efficacia del Sistema Qualità.

## 3. TERMINOLOGIA

### 3.1 Informazioni documentate

Sono i documenti che assicurano il conseguimento della Qualità e un efficace funzionamento del sistema. Rientrano in tale categoria le informazioni documentate richieste dalla norma, i documenti interni relativi ai servizi di istruzione/formazione e i documenti di origine esterna.

Le informazioni documentate sono strutturate nel seguente modo:

Informazioni documentate	Tipologia
Manuale Qualità	contiene il campo di applicazione del SQ, descrive la struttura organizzativa dell'istituto, le modalità di gestione e le responsabilità nella predisposizione e attuazione del SQ. Il MSQ è un unico documento strutturato in 5 sezioni. La revisione ed emissione di una nuova versione del MSQ è effettuata dal RSQ in accordo con il DS
Organigramma	indica la struttura dell'organizzazione e le responsabilità (Allegato B/MSQ)
Politica per la Qualità	è rivista/aggiornata annualmente dallo staff di dirigenza. In caso di modifiche e/o integrazioni esse sono approvate dal Collegio Docenti. La Politica per la Qualità è sempre diffusa (Allegato A/MSQ)
Procedure	sono documenti che, nell'ambito dei processi, definiscono le modalità e le responsabilità di esecuzione, controllo e registrazione delle attività
Istruzioni	sono documenti che descrivono in forma dettagliata come eseguire l'attività

Informazioni documentate	Codifica
Matrice della modulistica e dei documenti d'istituto	MDRXX
Matrice elenco procedure	MEPXX
Matrice elenco istruzioni	MEIXX
Matrice informazioni documentate	MIDXX
Matrice dei documenti di origine esterna	MDEXX

I documenti più importanti sono distribuiti alle funzioni coinvolte e sono previste le seguenti liste di distribuzione:

- "Lista di distribuzione MSQ" MLDXX
- "Lista di distribuzione Procedure" MLDXX
- "Lista di distribuzione Istruzioni" MLDXX

I documenti di origine esterna sono attinenti a: Sistema Qualità, circolari/leggi che sono alla base della progettazione delle attività formative e dei finanziamenti, supporti didattici forniti da enti esterni. Rientrano tra questi anche la normativa sulla Sicurezza e privacy, i contratti di lavoro, le proposte di convenzione, le assicurazioni, le collaborazioni, le istruzioni per la manutenzione e i bandi. La normativa cogente è aggiornata e reperibile, secondo i requisiti e le caratteristiche del corso di studi, via internet dal sito del MIUR, della Regione Veneto e dell'UST.

E' assegnato all'Ufficio Protocollo il compito di raccogliere la posta, identificarla e distribuirla alle funzioni interessate.

#### 4. RESPONSABILITA'

E' individuata la responsabilità di:

- chi redige il documento
- chi fa la verifica
- chi permette, approva l'emissione.

#### 5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

##### 5.1 Preparazione, verifica e approvazione della documentazione della Qualità

L'emissione della documentazione del SQ passa attraverso le fasi di redazione, verifica e approvazione.

Redazione: atto di studio, con il coinvolgimento degli enti/funzioni/ruoli interessati e di preparazione/stesura del documento;

Verifica: attesta sia la correttezza tecnica del documento rispetto ai dati e ai requisiti di riferimento, sia la congruenza con la norma di riferimento ed il SGQ;

Approvazione: conferma la coerenza dei contenuti con le politiche e gli obiettivi dell'organizzazione e dispone l'applicazione del documento.

Al termine di ogni fase viene apposta una firma che attesta l'esecuzione delle attività previste per la redazione/verifica e l'approvazione.

##### 5.2 Distribuzione

Il RSQ cura la distribuzione del documento individuando le funzioni coinvolte nell'attività documentata e provvede alla distribuzione, tramite segreteria, del documento in oggetto.

Il documento è collegato all'utilizzatore da una registrazione dell'avvenuta consegna.

Per i documenti più importanti quali MSQ, Procedure, Istruzioni è predisposta la lista di distribuzione.

Per gli altri documenti: Elenco degli utilizzatori scritti dal DS/DSGA sull'originale o su foglio apposito; sigla del Responsabile della consegna (Ufficio Protocollo) per l'avvenuta consegna.

Per i documenti personali (ricostruzione carriera, riscatti, nomine ...) sulla copia che rimane agli atti l'interessato deve apporre firma e data.

Per comunicazioni rivolte a studenti e famiglie l'istituto raccoglie gli atti che documentano la presa visione. Le circolari interne sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Istituto.

##### 5.3 Identificazione dei documenti

###### Sezioni del MSQ, Moduli e Procedure

Il sistema utilizzato dall'ITT "E. Barsanti" per l'identificazione di tutti i documenti è un codice alfanumerico del tipo VZZXX in cui:

V è una lettera che indica la tipologia del documento e può essere uguale a:

M Modulo

P Procedura

I Istruzione

Q Questionario

ZZ è un gruppo di due lettere usate come acronimo per identificare il particolare documento

XX è un gruppo di due cifre che indicano l'indice di revisione del documento.

Alcuni documenti identificativi della scuola, nel riportare la codifica, sostituiscono gli ultimi due numeri con l'anno di emissione del documento stesso.

Il MSQ è identificato con la codifica MSQXX, dove XX indica l'indice della revisione del manuale stesso. Quando il modulo è completo dei dati relativi ad una certa attività dell'organizzazione, esso viene richiamato con il codice del modulo vuoto aggiungendo gli elementi che identificano il suo contenuto. Alcuni moduli sono riportati nelle procedure e nelle istruzioni con l'identificativo nella sola parte alfabetica, mentre nella matrice della modulistica sono riportati con l'identificativo completo.

Per quanto concerne i documenti in formato digitale, prodotti ed inseriti all'interno di una piattaforma specifica, si precisa che essi mancano di codifica e sono identificabili con il link della piattaforma stessa.

#### 5.4. Struttura standard della documentazione

La prima pagina delle sezioni del MSQ, delle procedure e delle istruzioni riporta:

- logo d'Istituto
- titolo del documento
- indice
- codifica e revisione
- numero di pagine del documento
- storia delle revisioni, descrizione delle motivazioni delle revisioni e data dell'ultima revisione
- firme di verifica e approvazione del documento

Le pagine successive riportano:

- logo d'Istituto
- codice del documento e revisione
- numero di pagina del documento

Il contenuto delle sezioni del MSQ comprende:

- scopo della sezione

Per ciascun requisito che si intende soddisfare:

- generalità
- responsabilità
- modalità operative
- procedure di riferimento-modulistica applicabile.

Il contenuto delle procedure e delle istruzioni generalmente comprende:

- scopo
- campo di applicazione
- responsabilità
- modalità operative
- modulistica applicabile.

I moduli riportano il logo d'istituto, il codice del documento e la revisione e il numero di pagine del modulo.

#### 6. MODIFICHE AI DOCUMENTI

Tutte le modifiche ai documenti codificati devono essere verificate, approvate, archiviate dalle stesse funzioni dell'organizzazione che hanno steso la prima edizione. Il documento modificato è revisionato.

Per quanto concerne le modifiche a MSQ, Procedure e Istruzioni, la tipologia delle ultime modifiche apportate al documento è specificata nella pagina iniziale alla voce "motivazione". In realtà, sono in uso le seguenti diciture:

1. Revisione punto, sezione, capitolo, paragrafo: si tratta di una revisione di contenuto del testo con valore sostanziale
2. Revisione formale: si tratta di una modifica non sostanziale (uso linguistico, impostazione di pagina).

L'emissione di una nuova revisione della documentazione è registrata. Il documento revisionato viene trasmesso a tutti i possessori in forma controllata dal RSQ, che ritira l'edizione precedente. Annualmente viene effettuato il controllo della documentazione e l'aggiornamento delle matrici.

Per quanto concerne i documenti in formato digitale, prodotti ed inseriti all'interno di una piattaforma specifica, si precisa che fa fede l'ultima data utile di pubblicazione.

#### 7. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

I documenti dell'attività d'istruzione e formazione sono archiviati su supporto cartaceo in appositi raccoglitori facilmente individuabili e reperibili. Le responsabilità di archiviazione dei vari documenti sono riportate nella rispettiva matrice.

La documentazione è:

- conservata in cartaceo in apposite cartelle
- conservata in file dal DSGA in apposita cartella condivisa in rete e dal RSQ
- archiviata a cura del DSGA e RSQ
- messa a disposizione nella versione aggiornata in file (modulistica)
- disponibile/distribuita in formato cartaceo (Istruzioni, Procedure, MSQ).

Tutti i documenti contenuti nella "Matrice della modulistica d'Istituto", ad eccezione del Manuale della Qualità, delle procedure e delle istruzioni, sono conservati per almeno 3 anni a cura della funzione aziendale riportata nel modulo suddetto, salvo disposizioni legislative differenti.

Il MSQ, le procedure e le istruzioni sono conservati per un periodo di 5 anni. Nei casi previsti contrattualmente, le registrazioni della qualità saranno messe a disposizione dei soggetti richiedenti. I documenti superati sono archiviati dal RSQ con la dicitura "Superato". I documenti che riportano dati personali vengono trattati e archiviati secondo quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'ITT "Barsanti".

## **8. MODULISTICA APPLICABILE**

Matrice Modulistica di Istituto	MDRXX
Matrice Informazioni documentate	MIDXX
Lista di distribuzione del MSQ, Procedure, Istruzioni	MLDXX
Matrice elenco procedure	MEPXX
Matrice elenco istruzioni	MEIXX
Matrice dei documenti di origine esterna	MDEXX