

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 1 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>		

Gestione e organizzazione della documentazione

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 5. INDICATORI DI PROCESSO**
- 6. RIFERIMENTI**
- 7. ARCHIVIAZIONI**
- 8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 9. ALLEGATI**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosalba De Biasio	Adriana Assunta Roviello	Angela Orabona
DATA	27/05/15	28/05/15	
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 2 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>		

1. SCOPO

Il termine "documentazione" o "documento" identifica e comprende qualunque tipo di elaborato che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività da compiere, quelle compiute ed i relativi risultati ottenuti.

Lo scopo di questa procedura, quindi, è descrivere le modalità utilizzate per tenere sotto controllo tutti i documenti, al fine di assicurare che siano disponibili, dove si svolgono le attività, i documenti sempre in edizioni aggiornate e che siano sistematicamente eliminate le copie superate.

Il Sistema di controllo della documentazione deve consentire di:

- identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- identificare le persone o le funzioni cui ogni documento va o è stato distribuito;
- definire gli elementi caratteristici di un documento e le attività necessarie per la sua emissione;
- definire i criteri di gestione delle modifiche.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

I documenti da tenere sotto controllo sono:

- Documenti prescrittivi che hanno attinenza con il SGQ;
- Documenti attinenti all'area didattica;
- Documenti attinenti all'organizzazione;

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 3 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>	

- Documenti di origine esterna;

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità nella gestione dei documenti sono definite nel successivo paragrafo 4 della presente procedura.

4. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ

Ogni documento deve poter essere identificato secondo i seguenti elementi:

1. Codice numerico o alfanumerico che identifichi univocamente il documento.
2. Titolo del documento.
3. Data ultima di revisione e indice di revisione.
4. Numero sequenziale e totale delle pagine.

Vengono, inoltre, osservate le seguenti prescrizioni:

- per documenti elaborati al computer deve esistere almeno una copia cartacea;
- è necessario predisporre un elenco di distribuzione del documento originale e dei successivi aggiornamenti;
- vanno ritirati tutti i documenti superati;
- per le copie in bianco residue è prevista la distruzione.

Le codifiche utilizzate sono le seguenti:

- Manuale della Qualità = MQ
- Procedure = P + numero progressivo;

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 4 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>	

- Schede di Registrazione = titolo del documento.

Tutti i documenti del sistema qualità, vengono formalmente redatti dalla CQA.

Vengono, inoltre, osservate le seguenti prescrizioni:

- per documenti elaborati al computer deve esistere almeno una copia cartacea;
- è necessario predisporre un elenco di distribuzione del documento originale e dei successivi aggiornamenti;
- vanno ritirati tutti i documenti superati; per le copie in bianco residue è prevista la distruzione.

Tutti i documenti di tipologia principale (Manuale Qualità, Procedure, modulistica, istruzioni, etc.), prima della loro emissione, devono essere soggetti ad un iter di stesura, verifica ed approvazione.

Evidenza di questi passaggi deve essere data attraverso le firme, riportate sulla prima pagina del documento a piè di pagina, di chi ha redatto il documento, di chi lo ha verificato, di chi lo ha approvato ed infine la data di approvazione.

Tutti i documenti di tipologia principale riportano, al paragrafo delle Responsabilità, chi deve redigere il documento, chi lo deve verificare e chi lo deve approvare.

Tutti i documenti di tipologia principale sono documenti in continua evoluzione, pertanto, possono essere corretti, adattati, rivisti al fine di migliorare continuamente l'efficienza del sistema.

Le modalità relative al loro aggiornamento e riapprovazione, sono del tutto simili a quelle relative alla prima emissione; le responsabilità di redazione

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 5 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>		

dell'aggiornamento, di verifica e di approvazione sono quelle identificate per la prima emissione.

Tutte le modifiche saranno riportate sulla prima pagina di ogni documento, in una tabella appositamente predisposta, che riporta: la data delle modifiche, il documento modificato, l'indice di revisione, la descrizione delle modifiche ed eventuali riferimenti.

Ogni qualvolta un documento viene modificato si dovrà provvedere al ritiro dei documenti superati, alla loro sostituzione, e si dovrà assicurare siano presenti solo versioni aggiornate.

L'aggiornamento del documento, oltre ad essere segnalato sul documento stesso, viene anche segnalato sull'elenco generale dei documenti.

La copia e l'aggiornamento dei documenti relativi al SGQ viene affidato al Responsabile della Qualità.

Molti documenti di registrazione, richiamati anche nelle procedure, sono di origine esterna, in quanto provengono da altri enti, quali il MIUR, la Direzione Scolastica Regionale ecc.

Per quanto riguarda la gestione dei documenti di origine esterna, l'aggiornamento legislativo è garantito direttamente dal MIUR e dalla Direzione Scolastica Regionale, che, ognuno, per le parti di propria competenza, invia sia in forma cartacea, che informatica, quali: leggi, circolari e disposizioni.

La direzione amministrativa raccoglie, inoltre, pubblicazioni e riviste di approfondimento sui temi di particolare importanza.

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 6 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>		

Tutta la corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall'esterno è gestita dall'ufficio protocollo ed è conservata nell'archivio di segreteria.

La distribuzione della documentazione esterna agli interessati è fatta su indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, in funzione dei diversi compiti e responsabilità assegnati.

Nella tabella sono indicate responsabilità e modalità di gestione nelle diverse fasi:

Tipo di posta	Ritiro	Apertura Ricevimento	Registrazioni	Vaglia	Destinazione	Conservazione
Cartacea	Giornaliera all'ufficio postale	Da parte del DS o suo espresso delegato	Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto		Archivio di segreteria Originale Agli atti
Elettronica: α) inter net β) intra net	Giornaliero	Responsabile ufficio protocollo	Dirigente Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto		
Fax	All'occasione	Addetto al centralino	Ufficio Protocollo	Dirigente DSGA		
A mano	All'occasione	Destinatario	Se necessario come sopra	Se necessario come sopra	Se necessario come sopra	Se necessario come sopra

5. INDICATORI DI PROCESSO

Il processo è finalizzato a realizzare un'organizzazione efficiente, al fine di poter rintracciare ed identificare, tempestivamente, ciascun documento, attraverso i seguenti indicatori di processo:

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 7 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>		

- il pieno controllo sulle componenti umane, l'attivazione di tecniche gestionali che determinano la qualità dei processi e dei servizi;
- l'assegnazione in maniera chiara ed inequivocabile dei ruoli, delle mansioni e delle responsabilità;
- L'uso di documenti in edizioni sempre aggiornate.

6. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità, Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole.

7. ARCHIVIAZIONI

L'elenco dei documenti della qualità, unitamente ai documenti di registrazione, riporta i tempi ed i luoghi di archiviazione.

L'archiviazione è a cura del responsabile di ogni singola attività che cura anche la loro eliminazione alla fine del tempo di conservazione previsto.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Vengono usate nel presente Manuale le seguenti abbreviazioni:

DS,	Dirigente Scolastico
MQ,	Manuale Qualità
CI,	Consiglio d'Istituto
POF,	Piano dell' Offerta Formativa

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1- 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 www.iccales.gov.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 8 di 8 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA <i>Gestione e organizzazione della documentazione</i></p>		

SGQ,	Sistema di Gestione per la Qualità
C I I C,	Consigli di intersezione – interclasse – classe
CQA,	Commissione Qualità e Autovalutazione
RQS,	Responsabile Qualità Scuola
DSGA,	Direttore Servizi Generali Amministrativi
CS,	Carta dei Servizi
RI,	Regolamento d'Istituto

GLH	Gruppo di lavoro per l'handicap
NC	Non Conformità
RSU	Rappresentanze Sindacali Unitarie
ICS	Istituto Comprensivo Statale
Cdc	Consiglio di classe
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
PI	Parti Interessate
PR	Procedure

Il MQ adotta le definizioni di "successo durevole" e di "contesto dell'organizzazione" riportate dalla Norma UNI EN ISO 9004:2009.

9. **ALLEGATI**

ALLEGATO: Lista di Distribuzione Documenti – Mod.PR.003