

I.I.S.S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P CDD
	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	Rev. 3 del 19/04/17
		Pagina 1 di 7

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Identificazione**
 - 4.2 Indice tipo**
 - 4.3 Impaginazione**
 - 4.4 Validità**
 - 4.5 Modifica e revisione**
 - 4.6 Distribuzione e archiviazione**
 - 4.7 Gestione della documentazione di origine esterna**
 - 4.8 Gestione dei dati informatici**

Quarta emissione	Gruppo Qualità	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico
Descrizione Mod. par. 2	Emissione	Verifica	Approvazione

I.I.S.S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P CDD
	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	Rev. 3 del 19/04/17
		Pagina 2 di 7

1. SCOPO

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto "F. S. Nitti" per controllare i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità al fine di assicurare che revisioni aggiornate dei documenti occorrenti siano disponibili laddove si svolgono attività essenziali per la qualità, garantendo la pronta eliminazione dei documenti superati. Sono pertanto definite, inoltre, le modalità di controllo dei documenti di origine esterna che hanno diretto impatto sul Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto e il controllo dei dati gestiti su supporto informatico.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla gestione di tutti i documenti di riferimento del Sistema di Gestione per la Qualità, vale a dire a tutti i documenti necessari per il corretto svolgimento delle attività previste. Fanno parte di questi documenti quelli elencati nella seguente tabella:

Documento	Emissione	Verifica	Approvazione	Distribuzione
Manuale della Qualità	Gruppo Qualità	RQ	DS	RQ
Procedure di Sistema	Gruppo Qualità	RQ	DS	RQ (Segreteria)
Istruzioni Operative	Gruppo Qualità	RQ	DS	RQ (Segreteria)
Piani della Qualità	Gruppo Qualità	RQ	DS	RQ
Carta dei Servizi	*	*	*	*
Piano Triennale offerta formativa (PTOF)	*	*	*	*

* Le modalità relative alle attività di emissione, verifica, approvazione e distribuzione della Carta dei Servizi e del Piano **Triennale** di Offerta Formativa sono descritte nelle specifiche Procedure di Sistema P GC "Gestione Comunicazione" e P GPACE "Gestione PTOF e Attività curriculari ed extra".

3. RESPONSABILITÀ

Nella gestione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità si individuano le responsabilità di:

- Preparazione;
- Verifica;
- Approvazione.

Queste responsabilità devono essere evidenziate sul documento stesso e sono riassunte, per le diverse tipologie di documento, nella tabella del paragrafo 2 della presente procedura.

I.I.S.S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P CDD
	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	Rev. 3 del 19/04/17
		Pagina 3 di 7

In particolare il Responsabile emittente un documento del Sistema di Gestione per la Qualità è anche responsabile della sua revisione.

4.PROCEDURA

4.1Identificazione

Tutti i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono contraddistinti da una sigla di identificazione univoca, dal titolo del documento, dall'indice di revisione e dalla data di emissione del documento corrente.

In particolare:

- *Manuale della Qualità*: si veda il Capitolo 1.0 del Manuale;
- *Procedure di Sistema*: sono identificate da un codice così composto: P ABC, dove P sta per Procedura, ABC sono le iniziali delle parole che costituiscono il titolo della procedura;
- *Istruzioni Operative*: sono identificate da un codice alfanumerico così composto: IO_{nn}, dove IO sta per Istruzione Operativa e _{nn} è un numero progressivo;
- *Piani di Qualità*: sono identificati da un codice alfanumerico così composto: PQ_{nn}, dove PQ sta per Piano di Qualità e _{nn} è un numero progressivo.

4.2 Indice tipo

Tutti i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità formati da più di una pagina devono prevedere un indice dettagliato per argomenti. L'indice deve essere strutturato in modo tale da consentire una rapida consultazione e va riportato in prima pagina. In particolare:

- *Manuale della Qualità*: si veda il Capitolo 1.0 del Manuale;
- *Procedure di Sistema*: l'indice tipo è il seguente:
 1. Scopo: sono descritte le motivazioni per le quali la procedura è stata emessa e le finalità che si prefigge;
 2. Campo di applicazione: è descritto il campo di validità della procedura (servizio, processo, attività, ecc.);
 3. Responsabilità: sono indicate le funzioni responsabili dello svolgimento e del controllo delle attività oggetto della procedura;
 4. Procedura: sono dettagliate, eventualmente in una serie di sottoparagrafi divisi per argomento, le modalità esecutive delle attività oggetto della procedura.
- *Istruzioni Operative*: sono a composizione libera, talvolta sotto forma di diagramma di flusso o tabelle; pertanto fanno eccezione a quanto detto in precedenza, ossia non hanno alcun indice predefinito;
- *Piani di Qualità*: l'indice tipo è lo stesso delle procedure.

I.I.S.S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P CDD
	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	Rev. 3 del 19/04/17
		Pagina 4 di 7

4.3 Impaginazione

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità devono riportare in prima pagina:

- sigla di identificazione;
- titolo del documento;
- indice e data di revisione;
- descrizione della revisione;
- numero totale delle pagine costituenti il documento.

Per i documenti formati da più di una pagina, la prima pagina contiene anche l'indice (ad esclusione delle istruzioni operative), mentre ogni pagina successiva deve riportare la sigla di identificazione e il numero di revisione.

Ogni pagina dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità va numerata in ordine progressivo mediante la dicitura "pag. X di N", dove X è il numero della pagina corrente e N è il numero totale delle pagine che costituiscono il documento.

4.4 Validità

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono ritenuti validi solo quando in prima pagina figurano le firme che attestano l'esecuzione delle varie fasi previste dall'iter di emissione:

- redazione;
- verifica;
- approvazione.

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità risultano applicabili a partire dalla data di emissione riportata in prima pagina.

Lo stato di approvazione di un documento emesso su supporto elettronico è desumibile:

- dalla esistenza di una versione cartacea approvata formalmente
- e/o dal deposito di un originale non modificabile operato dal responsabile dell'emissione
- e/o dall'utilizzo di password che limitano l'accesso, in fase di redazione, alle sole persone responsabili del documento

4.5 Modifiche e revisioni

La modifica e la revisione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità seguono lo stesso iter di prima emissione del documento.

La modifica di paragrafi o di singole parti degli stessi è evidenziata con carattere in grassetto.

La revisione è delegata al Responsabile/i che ha emesso il documento originario. Una sintetica descrizione degli elementi revisionati va riportata nello spazio appositamente riservato nella prima pagina del documento stesso.

4.6 Distribuzione e archiviazione

I.I.S.S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P CDD
	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	Rev. 3 del 19/04/17
		Pagina 5 di 7

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono distribuiti, salvo diverse disposizioni, dalla Funzione riportata nella tabella riportata al paragrafo **2** al personale interessato.

All'atto della distribuzione il RQ compila la “Lista di distribuzione documenti” (mod. LDD) indicando per ogni documento distribuito la persona destinataria, l’indice, la data di revisione del documento e la data di distribuzione, l’originale del documento è archiviato dal RQ. I destinatari dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono responsabili di mantenere aggiornate le copie a loro destinate e di distruggere i documenti superati. L’originale superato è archiviato dal RQ con la dicitura “Annullato”

Nel caso di distribuzione su supporto elettronico, la notifica avviene con una comunicazione via internet indirizzata al personale interessato, con successiva raccolta delle conferme di messaggio ricevuto. La distribuzione via Internet comporta la messa a disposizione di una versione non modificabile ed aggiornata del documento. In ogni caso il RQ conserva l’originale cartaceo di ciascun documento debitamente approvato.

4.7 Gestione della documentazione di origine esterna

I documenti di origine esterna gestiti in forma controllata in quanto hanno diretto impatto sul SGQ dell’Istituto sono:

- circolari
- leggi
- norme Iso
- stampe, riviste specializzate, bandi di concorso, riviste specializzate,.....

La gestione controllata si riferisce alla definizione e controllo delle attività di archiviazione, aggiornamento e distribuzione delle eventuali copie. Pertanto si ha:

DOCUMENTO	RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DISTRIBUZIONE
Circolari	Segreteria	Segreteria	Segreteria
Leggi	Segreteria	Segreteria	Segreteria
Norme ISO, EMAS	RQ	RQ	RQ
Stampe	Segreteria	Segreteria	Segreteria

4.8 Controllo dei dati informatici

I.I.S.S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P CDD
	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	Rev. 3 del 19/04/17
		Pagina 6 di 7

DATI	SALVATAGGIO	RESPONSABILITÀ	SUPPORTO	ARCHIVIAZ.
GESTIONE ALUNNI				
ANAGRAFICA- VOTI-TASSE- ASSENZE- ELEZIONI- CERTIFICATI- STATISTICHE- SCRUTINI- ESAMI- PAGELLE	SETTIMANALMENTE	IL SALVATAGGIO DEI DATI VIENE EFFETUATO AUTOMATICAMENTE DAL SERVER DI ISTITUTO	DISCO FISSO SUL SERVER DI ISTITUTO	SEMPRE
DATABASE				
VOTI ORALI E PROVE SCRITTE- ASSENZE	2 VOLTE L'ANNO	DOCENTE PREPOSTO	SITO SCUOLA PER L'UTENTE	SEMPRE
GESTIONE PERSONALE A T A				
ANAGRAFICA- ASSENZE- CERTIFICATI- GRADUATORIE	SETTIMANALMENTE	IL SALVATAGGIO DEI DATI VIENE EFFETUATO AUTOMATICAMENTE DAL SERVER DI ISTITUTO	DISCO FISSO SUL SERVER DI ISTITUTO	SEMPRE
GESTIONE PROTOCOLLO	SETTIMANALMENTE	IL SALVATAGGIO DEI DATI VIENE EFFETUATO AUTOMATICAMENTE DAL SERVER DI ISTITUTO	DISCO FISSO SUL SERVER DI ISTITUTO	SEMPRE

I.I.S.S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P CDD
	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	Rev. 3 del 19/04/17
		Pagina 7 di 7

CARTELLA DOCUMENTI				
AVVISI PERSONALE- CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI- FAX...	GIORNALMENTE	PERSONALE ADDETTO AL PROTOCOLLO	IN APPOSITI FALDONI DISTINTI PER: TITOLO, CLASSE, FASCICOLO	SEMPRE
GESTIONE DOCENTI				
ANAGRAFICA- STATO GIURIDICO- ASSENZE- VISITE FISCALI- GRADUATORIE- CERTIFICATI- ATTESTATI- ORGANICO- STATISTICHE	GIORNALMENTE	SEGRETERIA PERSONALE	IN APPOSITI FALDONI DISTINTI PER: TITOLO, CLASSE, FASCICOLO	SEMPRE
GESTIONE BILANCIO				
FATTURE- REVERSALI- VARIAZIONI DI BILANCIO	GIORNALMENTE	SEGRETERIA CONTABILE	IN APPOSITI FALDONI DISTINTI PER: TITOLO, CLASSE, FASCICOLO	SEMPRE
GESTIONE POSTA ELETTRONICA	GIORNALMENTE	PERSONALE ADDETTO ALLA POSTA ELETTRONICA	DISCO FISSO DEL COMPUTER UTILIZZATO	FINE ANNO SOLARE
PAGHE E STIPENDI	ENTRO IL 10 DI OGNI MESE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	SERVER	SEMPRE