

PROCEDURA OPERATIVA – PR GDA	Data Emissione: 08/04/14
GESTIONE DOCUMENTI ACCREDITAMENTO	Revisione: 0 Pagina: 1 di 4

Sommario

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. RIFERIMENTI
4. ALLEGATI
5. DETTAGLIO PROCEDURA

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Natura della Modifica
0	14.05.14	Prima Emissione
Redatta da CA	Verificata da QI	Approvata da PI

<i>Firma</i> Roberto Poletti	<i>Firma</i> Salvatore Albino Valenti	<i>Firma</i> Alessandra Bongianino
-------------------------------------	--	---

PROCEDURA OPERATIVA – PR GDA	Data Emissione: 08/04/14
GESTIONE DOCUMENTI ACCREDITAMENTO	Revisione: 0 Pagina: 2 di 4

Scopo

Lo scopo di questa Procedura è di descrivere i criteri di gestione da applicare nell'emissione, nella modifica, nella distribuzione e nell'archiviazione dei documenti strettamente legati alla pianificazione, organizzazione, registrazione e gestione del Sistema Qualità e del Sistema per l'Accreditamento dell' Istituto.

Responsabilita'

C.A. redige i documenti anche sulla base dei risultati del riesame della direzione

Q.I. approva i documenti, li conserva, li distribuisce

P.I. approva i documenti

Riferimenti

PR CIF " CONTROLLI INIZIALI, INTERMEDI , FINALI"

PR ACP " AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE "

PR NC " GESTIONE NC "

PR RDD " RIESAME DELLA DIREZIONE"

Allegati

Elenco procedure (Mod. GDA 01)

Distribuzione procedure accreditamento (Mod. GDA 02)

Dettaglio Procedura

La procedura attiene a documenti di origine interna (procedure, moduli, istruzioni operative, Manuale della Qualità, Manuale per l'Accreditamento) o esterna (norme per la gestione del Sistema Qualità, Regolamento dell'Ente di Certificazione e tutte le leggi e normative nazionali ed internazionali applicabili alle attività dell'Istituto).

La gestione di tutti gli altri documenti inerenti il Sistema è trattata nelle procedure in cui se ne definisce la generazione o l'utilizzo.

Redazione/Modifica del documento

Le Funzioni responsabili della C.A. (commissione di accreditamento) redigono il documento; conseguentemente Q.I. responsabile lo verifica e il Dirigente Scolastico lo approva (tutte le procedure riportano 3 firme che validano la procedura e i moduli allegati)

PROCEDURA OPERATIVA – PR GDA	Data Emissione: 08/04/14
GESTIONE DOCUMENTI ACCREDITAMENTO	Revisione: 0 Pagina: 3 di 4

Verifica ed approvazione del documento

La verifica del documento consiste in una serie di controlli, al fine di stabilire che:

- il contenuto sia conforme a quanto richiesto
- siano state rispettate le procedure per la redazione dei documenti del Sistema accreditamento
- non sussistano incompatibilità o punti di disaccordo con quanto previsto dal Sistema accreditamento e dall'organizzazione dell' Istituto.

Quest'attività è svolta dal Responsabile della Gestione per la Qualità, che la formalizza apponendo la propria firma sul frontespizio del documento.

L'approvazione del documento da parte del Dirigente Scolastico attesta l'impegno dell'Istituto nel rendere vincolante quanto stabilito sul documento stesso.

Se, durante le fasi di verifica ed approvazione, emergono necessità di modificare il documento, queste dovranno essere eseguite prima dell'apposizione delle firme.

Modifiche ai documenti del Sistema Qualità

Le modifiche apportate ad un documento comportano la revisione dell'intero documento.

La revisione del documento deve essere evidenziata come prescritto dalla Procedura RGQ.01.PR.

La revisione di un documento prevede la riemissione di tutto il documento.

Il Responsabile della Gestione per la Qualità, ed il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato tutte le informazioni in merito alle modifiche eseguite, dovranno nuovamente verificare e approvare il documento attraverso l'apposizione delle proprie firme sul frontespizio.

Elenco generale dei documenti

Prima di emettere un documento, o prima di emetterne una nuova versione, deve essere aggiornato l'Elenco dei documenti del Sistema Qualità (Mod. GDA 01) che riporta il codice del documento, il titolo, lo stato di revisione e la data di emissione.

Nello stesso documento sono riportati anche i documenti di supporto non codificati di origine interna e quelli di origine esterna.

L'Elenco dei documenti del Sistema Qualità è gestito a cura e responsabilità del Responsabile della Gestione per la Qualità.

Distribuzione dei documenti

Il Responsabile della Gestione per la Qualità deve predisporre che edizioni appropriate dei documenti occorrenti siano disponibili in tutti i luoghi ove si svolgono le attività essenziali per l'efficace applicazione del Sistema Qualità dell'Istituto.

I documenti, entro un massimo di quindici giorni dalla loro emissione, sono depositati in formato digitale nell'area riservata del sito dell'Istituto (www.istitutoolivetti.it).

PROCEDURA OPERATIVA – PR GDA	Data Emissione: 08/04/14
GESTIONE DOCUMENTI ACCREDITAMENTO	Revisione: 0 Pagina: 4 di 4

Le nuove emissioni vengono comunicate al personale interessato tramite apposite circolari che, in funzione dei documenti, possono essere indirizzate alle funzioni direttamente coinvolte o a tutto il personale.

Al sito può accedere, tramite password individuale, tutto il personale.

Una copia dei documenti obsoleti viene archiviata in formato digitale presso la postazione del Responsabile della Gestione per la Qualità.

E' vietata la distribuzione delle Procedure all'esterno dell'Istituto, anche se in forma non controllata; soltanto il Manuale della Qualità può essere distribuito all'esterno in forma non controllata o in forma controllata.

E' vietata la duplicazione anche parziale dei documenti del Sistema Qualità.

Archiviazione dei documenti

Un set completo dei documenti della Qualità, depositati nel dossier "Documenti Master" viene conservato presso la postazione del Q.I. che si fa carico di tenere aggiornati questi tre dossier ad ogni possibile aggiornamento della documentazione.

In occasione di ogni modifica da apportare ai documenti, viene effettuata una copia di backup dell'intero set di documenti interni sulla postazione del Q.I..

Documenti di origine esterna

Documenti di origine esterna quali:

- Norme per la gestione del Sistema Qualità
- Leggi e regolamenti
- Regolamento dell'Ente di Certificazione

sono gestiti dal Q.I. e resi disponibili nell'area riservata del sito di istituto.

Ad ogni aggiornamento di questi documenti il Q.I. provvede ad archiviare le copie obsolete, a depositare nel dossier le copie aggiornate e ad aggiornare il mod. GDA 01

I documenti di origine esterna relativi a certificati o dichiarazioni di conformità relative ad attrezzature ed impianti, nonché i rapporti di avvenuta manutenzione sugli stessi sono conservati a cura del Q.I.

Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Le registrazioni sono prevalentemente in formato cartaceo e sono conservati per 3 anni.

Le modalità adottate consentono di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Le registrazioni in formato digitale, invece, sono archiviate presso la postazione del Q.I. e una copia di backup è salvata sul server di Istituto.

Interpretazione

L'interpretazione della presente procedura è a carico del Q.I.