


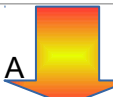


ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA	Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 1 di 10

B 	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRASCUOLA	PQ001
D 	EROGAZIONE SERVIZI DIDATTICI E ATA	
C 	MISURAZIONE – CONTROLLO SERVIZI EROGATI E ASSICURAZIONE QUALITÀ	
A 	PIANIFICAZIONE MIGLIORAMENTO E IMPLEMENTAZIONE	

STATO DELLE REVISIONI				
	Data	Revisione	Redatto	Approvato
1	08/11/2006		Bazzana	Sibilia
2	30/06/2003		Bazzana	Sibilia
3	03/05/2006	Riscrittura completa	Rondelli	Sibilia
4	01/09/2006	Cambio denominazione istituto	Rondelli	Sibilia
5	03/03/2014		Team	Sibilia
5.1	26/08/2016	Allineamento formattazione	Facchetti	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA	Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 2 di 10

PQ001 – Gestione documentazione e modulistica	
Scopo/ Campo di applicazione	<p>Definire le modalità operative per l'identificazione, la raccolta, la catalogazione, l'accesso, l'archiviazione, la conservazione, l'aggiornamento e l'eliminazione della documentazione, di provenienza interna ed esterna, utilizzata dall'Istituto.</p> <p>Tutta la documentazione di origine interna ed esterna in grado di soddisfare i requisiti contrattuali, quelli cogenti nonché le esigenze del cliente e di tutte le altre parti interessate.</p>
Riferimenti	<p>Norma UNI EN ISO 9001 punto 4.2 (requisiti relativi alla documentazione)</p> <p>Norma UNI 10999:2002 linee guida per la documentazione dei sistemi di gestione qualità</p>
Documenti /moduli	<p>Mod.1-elenco-documenti-modulistica-qualita</p> <p>Mod.2-lista-distribuzione-documenti-qualita</p> <p>Mod.3-elenco-procedure-moduli</p> <p>Mod.4-prospetto-generale-qualita</p> <p>Manuale, procedure, linee guida, circolari interne, protocollo, Pof, curricoli.</p>

Quando	chi	oggetto	Plan Pianifica (pensa sul da farsi)	Do Agisci	Check Controlla (verif. cosa hai fatto)	Act Correggi Corr. gli errori	modulistica
---------------	------------	----------------	--	------------------	--	--	--------------------

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA				Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 3 di 10	
	DS - Responsabili funzioni coinvolte	Manuale qualità	Redige il manuale	<p>Descrive l'organizzazione Scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - politiche ed obiettivi per la qualità; - presenta i processi scolastici; - descrive l'applicazione dei requisiti della norma di riferimento - descrive le attività in cui i processi si articolano - richiama le procedure 	Verifica se è documento di riferimento interno ed esterno	Interviene per apportare eventuali modifiche / aggiornamento	
	DS			Approva il documento			
	Segreteria	Manuale qualità	Diffonde il manuale	<p>Distribuisce internamente copia cartacea controllata</p> <p>Archivia presso ufficio segreteria copia cartacea per consultazione da parte di collaboratori esterni</p> <p>Pubblica sul sito</p>	<p>Verifica l'avvenuta consegna</p> <p>Verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito</p>		

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA				Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 4 di 10	
	DS			Distribuisce copie esternamente all'Istituto Consegna copia al personale interno			
	Personale Istituto (gruppo docente, personale amministrativo, collaboratori scolastici) Segreteria	Manuale qualità	Consulta il sito per reperire documento Richiede copia cartacea	Prende visione del documento	Verifica l'adeguatezza, la correttezza delle informazioni	Segnala eventuali incongruenze	
		Manuale qualità	Raccoglie eventuali proposte di miglioramento	Comunica al responsabile funzione Controlla che venga restituito il documento dal personale che lascia l'Istituto	Verifica documento Sostituisce documento sul sito		
	Responsabili funzioni coinvolte	Procedure	Redige documenti	Definisce attività responsabilità, documenti di riferimento relativi ai processi fondamentali della scuola Inserisce codice (PQ00), titolo, numero di edizione, data di revisione, pag. di pag.			

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA				Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 5 di 10	
	Responsabili funzioni coinvolte	Linee guida		Spiega come deve essere svolta una determinata attività o una sequenza di attività Inserisce codici alfanumerici (LG00), titolo e data di revisione			
	DS	Procedure / linee guida		Approva documenti			
	Funzione documentazione	Procedure / linee guida	Archivia procedure / linee guida	Registra il documento nell'elenco dei documenti Aggiorna l'elenco procedure, moduli e il prospetto generale (garanzia di rintracciabilità) Conserva copia informatica nell'apposita cartella "procedure e modulistica" del server	Dopo la pubblicazione, controlla la documentazione e la modulistica di riferimento	Segnala alla segreteria eventuali incongruenze	Mod.1-elenco-documenti-modulistica-qualita Mod.2-lista-distribuzione-documenti-qualita Mod.3-elenco-procedure-moduli Mod.4-prospetto-generale-qualita
	Segreteria	Procedure / linee guida	Diffonde materiale	Pubblica sul sito Invia in posta personale alle funzioni di sistema			

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA				Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 6 di 10	
	Personale Istituto (gruppo docente, personale amministrativo, collaboratori scolastici)	Procedure / linee guida	Consulta il sito per reperire i documenti	Prende visione del documento	Verifica l'adeguatezza, la correttezza delle informazioni	Segnala eventuali incongruenze	
	Segreteria	Procedure / linee guida	Raccoglie eventuali proposte di miglioramento	Comunica al responsabile funzione	Verifica documento Sostituisce documento sul sito		
	DS	Circolari del dirigente	Stesura documento	Comunica: - ordini di servizio (sorveglianza alunni, sicurezza ...) - informazioni di tipo organizzativo (calendario scolastico, calendario ed organizzazione delle attività, ...) e conoscitivo (scioperi, - manifestazioni/inc ontri promossi dall'Istituto....);			
	Segreteria		Diffusione / archiviazione circolari	Aggiorna un apposito elenco nella cartella circolari interne del server Pubblica alcuni circolari sul sito (su indicazione del DS)			

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO					REVISIONE		
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA					Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 7 di 10
	Personale Istituto (gruppo docente, personale amministrativo, collaboratori scolastici)	Circolari del dirigente	Consulta il sito per reperire documento Apre propria casella di posta elettronica giornalmente	Prende visione del documento		Richiede eventuali chiarimenti	
	Segreteria	Circolari e normative ministeriali	Consulta periodicamente sito del Ministero, della Regione, della Provincia, dei periodici e riviste del settore	Prende visione dell'emissione / aggiornamento di normative riguardanti il settore scolastico	Attende approvazione del DS per diffusione Verifica avvenuta consegna (firma circolare sul sito)		
	DS		Prende visione delle nuove Normative che impattano sul Sistema di gestione e sulla relativa documentazione	Autorizza pubblicazione o invio Inoltra alle funzioni di sistema individuate nel piano delle attività			
	???	Registri	Beni inventariati	Controlla la presenza dei beni inventariati Provvede all'eliminazione dei beni inutilizzabili Compila apposito registro	Verifica l'adeguatezza, la correttezza delle informazioni	Segnala eventuali incongruenze ai responsabili funzioni	Mod.1-elenco-documenti-modulistica-qualita
	Responsabile	Gestione sistema informatico	Salvataggio giornaliero	Salvataggio backup: Nome back up Frequenza	Verifica salvataggio su supporto esterno		Archiviazione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA				Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 8 di 10	

				Resp.archivio supporto 1. SERVER SETTIMANALE DSGA NAS 2. SISSI SETTIMANALE DSGA NAS + SERVER ESTERNO			
	DS - DSGA - Segreteria	Posta / fax	Apertura posta	Viene consegnata al responsabile protocollo	Appone sigla che definisce il destinatario (docenti, contabilità, ...) e/o le azioni successive		
	Responsabile protocollo		Protocollo posta	Timbra e appone data e numero che ricava dal registro gestito con apposito sistema informatico	Dopo l'apposizione della firma archiviazione e distribuzione - archivia - distribuisce agli interessati	Verifica la corretta archiviazione	Registro protocollo faldone annuale Archiviazione in appositi raccoglitori suddivisi per "Titolario"
giugno	DS	Scelta responsabili	Individua, elabora, formalizza i concetti, attività, responsabilità dei documenti	Nomina responsabili funzioni coinvolte / responsabile documentazione			

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA				Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 9 di 10	
luglio	Responsabili funzioni coinvolte	Documento di sistema	Predisporre la documentazione aggiornata	Inserisce: - codice alfanumerico o numerico - titolo del documento - responsabili dell'approvazione - numero sequenziale e totale delle pagine - numero di edizione e relativa data	Verifica l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i dati, i requisiti di riferimento e le finalità del documento stesso Ogni modifica ai documenti comporta la riedizione numerata Tutte le modifiche sostanziali danno origine a una nuova edizione	Interviene per apportare eventuali modifiche	
luglio	DS			Appone il visto al documento			
agosto	Responsabile documentazione	Documento di sistema	Archivia il documento	Registra il documento nell'elenco dei documenti Aggiorna l'elenco procedure e moduli e il prospetto generale (garanzia di rintracciabilità) Conserva copia informatica nell'apposita cartella "procedure e modulistica" del server	Dopo la pubblicazione, controlla la documentazione e la modulistica di riferimento	Segnala alla segreteria eventuali incongruenze	Mod.1-elenco-documenti-modulistica-qualita Mod.2-lista-distribuzione-documenti-qualita Mod.3-elenco-procedure-moduli Mod.4-prospetto-generale-qualita

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 001- GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA				Edizione -5.1-	Data 26/08/2016	Pagina 10 di 10	
agosto	Segreteria			Publica documento sito			
settembre	Responsabile documentazione	Documento di sistema	Elimina documento superato	Elimina la copia superata all'entrata in vigore del nuovo documento Archivia della copia superata.	Verifica l'esattezza della documentazione pubblicata sul sito	Segnala alla segreteria eventuali incongruenze	
settembre	Personale Istituto (gruppo docente, personale amministrativo, collaboratori scolastici)	Documenti di sistema	Consulta sito per reperire i documenti	Prende visione della documentazione aggiornata e pubblica sul sito	Verifica il documento	Segnala alla segreteria eventuali modifiche	
settembre	Segreteria	Documento di sistema	Raccoglie eventuali proposte di miglioramento	Comunica al responsabile documentazione	Verifica documento Sostituisce modello sul sito		