	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 1 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

Revisione	Data revisione	Descrizione modifiche
00	16.09.2002	Prima stesura
01	19.03.2005	Revisione cartiglio. Introduzione matrice delle revisioni. 5. Responsabilità relativamente a emissione, verifica, approvazione, modifiche, disponibilità dei Documenti. 6. Identificativo allegato a Proc e IO. 7. Annullamento riferimenti a n° di edizione. 9. Diffusione Documenti 10. Inserimento allegati
02	28.04.2006	Modifiche a distribuzione dei documenti di origine esterna, Input e Allegati
03	15.03.2007	Modifiche a responsabilità, modifiche a documenti, documenti di origine interna ed esterna. Inserimento paragrafo conservazione.
04	28.06.2007	Variazioni a modalità di modifica di documenti
05	15.05.2010	Aggiornamento riferimenti normativi
06	28.01.2011	Accorpamento M 4.2.3_01 e M 4.2.3_02
07	07.02.2013	Aggiornamento
08	13/01/2016	Unificazione PROC 4.2.3 e 4.2.4
09	20/02/2017	Aggiornamento
10	02/03/2018	Adeguamento Norma ISO 9001:2015
11	04/05/20	Inserimento allegato Riferimenti normativi

	Redazione	Verifica	Approvazione
Funzione	TQ	TQ	DS
Nominativi	A. Ceccato	A. Ceccato	Giovanni Zen
Data	04/05/2020	04/05/2020	04/05/2020
Firma			

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 2 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

0. INDICE

Par.	Titolo
0	Indice
1	Scopo
2	Campo di applicazione ed interazione tra processi
3	Input
4	Output
5	Responsabilità
6	Identificazione dei documenti della Qualità
7	Modifiche ai documenti
8	Documenti di origine esterna
9	Documenti di origine interna
10	Conservazione
11	Riferimenti

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità e le responsabilità per la gestione controllata dei documenti, rilevanti per la Qualità di origine interna ed esterna per garantire che i documenti stessi siano adeguati al loro scopo e diffusi nei luoghi dove vengono utilizzati, sempre nella loro versione più aggiornata.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE ED INTERAZIONE TRA PROCESSI

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano al controllo e alla gestione dei documenti relativi al Sistema per la Gestione della Qualità (SGQ) adottato e in uso generale per il Liceo Ginnasio "G.B. Brocchi". Si applicano inoltre ai documenti del "contratto formativo": P.T.O.F., Regolamenti d'Istituto, a quelli di Valutazione, alle Circolari interne, alle Circolari e alle altre disposizioni normative di origine esterna provenienti dalle autorità di ordine superiore.

La gestione del Manuale della Qualità è regolata dal paragrafo 7.5.2 del Manuale della Qualità.

La tenuta sotto controllo dei documenti interagisce con tutti gli altri processi sviluppati nella scuola, ogni qualvolta si manifesti la necessità di produrre registrazioni atte a documentare le attività svolte e l'esito delle stesse.


3. INPUT

Sono costituiti da:

- registrazioni riguardanti il SGQ, emesse nell'ambito dell'attività scolastica del Liceo Ginnasio "G. B. Brocchi"
- documenti di prescrizione di origine esterna
- risultati dei monitoraggi e delle misurazioni dei processi e dei prodotti
- risultati della pianificazione di programmi di miglioramento continuo;
- risultati dei Riesami della Direzione
- norme di riferimento

4. OUTPUT

- Documenti e moduli di registrazione conformi ai requisiti della norma;
- Documenti della Qualità costantemente aggiornati, diffusi e divulgati al personale;

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 3 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

- Elenco generale dei documenti della Qualità;
- Documenti di origine esterna conservati dai diversi Responsabili di Funzione per l'area di competenza;
- Identificazione, raccolta, catalogazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione ed eliminazione delle registrazioni

5. RESPONSABILITA'

I documenti relativi a modalità di gestione del Sistema per la Gestione della Qualità che coinvolgono una o più Funzioni vengono gestiti secondo le seguenti modalità:

- sono redatti dalle Funzioni competenti
- sono verificati dal Responsabile di Funzione e da TQ ed approvati da DS. La verifica e l'approvazione implicano l'immediata emissione del documento
- sono raccolti e catalogati in modo da permettere la pronta rintracciabilità per il loro riesame e in modo da prevenirne lo smarrimento
- sono eliminati dopo il periodo di conservazione richiesto, rispettando comunque le modalità di legge

Per i casi non previsti DS deciderà in merito.

Procedure e Istruzioni Operative riportano indicazione della Funzione competente per quanto riguarda redazione, verifica e approvazione. Dovrà inoltre essere indicato il numero e la data della revisione. In particolare la prima pagina di tali documenti è redatta in base a quanto previsto nel Modulo M 7.5.3_02.


Criteri comuni di gestione della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità sono i seguenti:

- identificazione del documento: nel caso più generale un documento contiene:
 - titolo;
 - identificazione del processo/procedura/servizio a cui si riferisce;
 - indice e/o data di revisione;
- definizione del responsabile della gestione e del responsabile dell'approvazione;
- disponibilità dell'ultima revisione emessa nei luoghi dove si svolgono le attività
- adozioni di sistemi volti a garantire dall'uso involontario di documenti non validi e/o superati
- conservazione degli originali nel server di Segreteria

Gli originali dei documenti sono disponibili in formato elettronico. TQ prepara, aggiorna e rende tempestivamente disponibile gli elenchi dei documenti della qualità (Manuale della Qualità, Istruzioni Operative, Procedure), l'Elenco generale dei documenti della qualità (M 7.5.3_01), l'indice dei Registri R-48.

Per evitare che vengano utilizzati documenti sostituiti da nuove revisioni, vi è una apposita cartella, nel server di Segreteria, ove archiviare le copie superate dei vari documenti quando revisionati. TQ rivede l'elenco dei documenti, aggiorna il nominativo delle persone che svolgono le varie funzioni o incarichi e controlla l'effettiva disponibilità dei documenti assegnati. Dei documenti e moduli validi sono disponibili le versioni informatiche per permettere la loro facile diffusione e l'eventuale modifica e/o aggiornamento, secondo le seguenti modalità:

- presso il server di Segreteria è disponibile l'originale:
 - in versione word a cui hanno accesso DS, DSGA, TQ;
 - in versione pdf le IO e le procedure e in versione word gli allegati, a cui hanno accesso tutti gli utenti abilitati;
- presso il sito è disponibile l'originale:
 - in versione pdf il Manuale della Qualità e le procedure, in versione word i documenti di maggiore utilizzo, a cui hanno accesso tutti gli utenti;

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 4 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

La distribuzione dei documenti e delle successive edizioni è effettuata da TQ utilizzando i moduli M 7.5.3_01 e R-48.

E' vietata la riproduzione non autorizzata dei documenti della Qualità o loro parti, con l'unica eccezione dei moduli.

I destinatari dei documenti rendono operativi gli stessi verificandone l'esatta applicazione all'interno della propria area. Chiunque ha facoltà di proporre modifiche o segnalare la necessità di un nuovo documento. Il Responsabile di Funzione ed TQ, dopo avere verificato la compatibilità e l'idoneità all'applicazione, se lo riterranno opportuno, provvederanno all'emissione di quanto proposto.

Di norma, e salvo quanto eventualmente previsto in maggior dettaglio nelle Proc. e IO, i documenti e i moduli che riguardano la didattica (programmazione, valutazione, attività integrative e di recupero, viaggi e visite di istruzione ecc.) sono disponibili nell'Ufficio Didattica della Segreteria; quelli che riguardano l'area amministrativa, la gestione del personale, le forniture ecc. sono disponibili presso gli specifici uffici della Segreteria.

Le Procedure della Qualità devono comprendere almeno i seguenti contenuti:


- Scopo
- Campo di applicazione e interazione tra processi
- Riferimenti
- Input
- Output
- Responsabilità
- Descrizione attività e modalità operative
- Allegati (solo se necessari)

I contenuti dei precedenti paragrafi possono essere accorpati.

Le Istruzioni Operative potranno contenere solo: Scopo, Responsabilità e Descrizione attività.

I principali documenti di registrazione del SGQ sono:

- **relazione sul riesame del sistema qualità da parte della direzione** (9.3.3)
- **documentazione relativa alla formazione e alla competenza del personale** (7.2, 7.3). Il Responsabile dell'Ufficio Personale conserva le registrazioni relative ai corsi di aggiornamento del personale nei fascicoli personali. Nei fascicoli personali si trovano anche le registrazioni relative alle qualifiche ed allo stato di servizio.
- **registrazione dei riesami dei requisiti del servizio** (8.2.3, 8.2.4)
- **registrazioni relative alla comunicazione con i clienti** (8.2.1)
- documenti di ingresso (8.3.3), di riesame (8.3.4) , di verifica (8.3.4), di validazione (8.3.4) e di modifica (8.3.6, 8.5.6) della **progettazione**
- registrazioni della qualità delle prestazioni dei **fornitori** e lista dei fornitori qualificati (8.4). La lista dei fornitori qualificati riporta l'elenco dei fornitori che dimostrano di possedere adeguati requisiti relativi sia alla fornitura di prodotti e/o servizi, sia al Sistema per la Gestione della Qualità. La lista aggiornata dei fornitori qualificati deve essere disponibile presso il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, che ne cura l'aggiornamento, con cadenza minima annuale.
- **certificati di conformità emessi dai fornitori** (8.4.3). I documenti rilasciati dai fornitori che attestano la conformità dei prodotti forniti ai requisiti specificati negli ordini di acquisto sono conservati dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti.

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 5 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

- registrazioni relative ai **dispositivi di monitoraggio e di misurazione** (7.1.5). Tutti i dispositivi, vengono controllati periodicamente per garantire che essi siano risultati validi per le previste applicazioni e viene verificato che siano adeguati anche alle esigenze prevedibili per il successivo anno scolastico e, in caso di necessità, si provvede al loro aggiornamento o sostituzione. Gli strumenti di misura in dotazione presso i Laboratori del Liceo "G.B. Brocchi" hanno carattere indicativo trattandosi di esercitazioni degli studenti a supporto dell'attività didattica. Il Responsabile dei Laboratori effettua un controllo periodico di tali strumenti.
- registrazioni relative alla **validazione dei processi** (8.5.1)
- **identificazione e rintracciabilità del servizio** (8.5.2). Le prove di verifica (test, elaborati scritti, grafici, ecc.) vengono raccolte dal docente interessato e da questi consegnate al personale indicato da DSGA, che provvederà a depositarle in archivio, suddivise per anno, ove verranno conservate secondo le norme di legge. Le registrazioni relative alle valutazioni degli studenti, in ingresso, in itinere e finali, quelle delle ore di assenza degli alunni, nonché degli argomenti delle lezioni sono tenute dai singoli docenti nei Registri personali (registro elettronico). Le giustificazioni delle assenze e le richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata vengono compilate dai genitori, o da chi ne fa le veci, nell'apposito Libretto personale dell'alunno, consegnato dal Liceo Ginnasio "G. B. Brocchi" ad ogni alunno e da questi conservato. Le assenze degli alunni e la loro giustificazione vengono registrate nel Registro di classe dai docenti della prima ora di lezione, i permessi di entrata e di uscita vengono registrati dai docenti presenti in classe al momento. I Registri dei docenti e quelli di Classe vengono automaticamente archiviati dal sistema di gestione del registro elettronico. I risultati degli scrutini quadrimestrali e finali degli studenti sono registrati secondo quanto fissato nella relativa IO e vengono conservati a cura di DSGA secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.
- **rapporti di audit interni** (9.2). I documenti che riportano sinteticamente gli esiti degli Audit effettuati, con l'indicazione delle NC riscontrate e delle eventuali AC intraprese, sono compilati da personale addestrato incaricato delle verifiche stesse e conservati a cura del Responsabile di Audit in apposita cartella.
- **registrazioni relative alla soddisfazione del cliente e delle parti interessate** (9.1.2)
- **rapporti di non conformità** (8.7 e 10.2). Le registrazioni che descrivono le NC riscontrate su prodotti, processi e SGQ, le rispettive cause ed eventuali AC intraprese e l'esito degli interventi sono archiviate dalla Funzione Competente - nel cui ambito di responsabilità si è verificata la NC - e complessivamente da TQ.
- **rapporti periodici sull'andamento qualitativo** (10.3). Vengono redatti a cura dell'AD rapporti annuali sull'andamento qualitativo dell'istituto che costituiscono la base per il Riesame del SGQ.
- **registrazioni relative al controllo degli strumenti**. I Responsabili dei vari Laboratori, Aule speciali e Uffici, curano la tenuta dei Registri di Inventario degli strumenti e attrezzature presenti, nel Liceo Ginnasio "G. B. Brocchi", all'interno dei Laboratori stessi. Le registrazioni relative al controllo degli strumenti e attrezzature (hardware/software) sono effettuate dai Responsabili dei vari Laboratori, Aule speciali e Uffici negli appositi registri.

Per quanto attiene ai tempi di conservazione dei documenti e delle registrazioni si fa riferimento al "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche".

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 6 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

6. IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLA QUALITA'

I diversi tipi di documenti vengono identificati come segue:

1. Prefisso

- MQ = Manuale della Qualità
- Proc = Procedura
- IO = Istruzione Operativa
- M = Modulo
- R = Registro

2. Riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2015

- Per il Manuale, tutti i capitoli sono identificati dalla sigla "SGQ MQ", dal numero dell'edizione, da numero e data della revisione
- Per le Procedure:
 - se la procedura è relativa ad uno specifico punto della norma UNI EN ISO 9001:2015, il prefisso è seguito dalla numerazione di detto punto della norma;
 - se la procedura si riferisce ad una quota parte di un punto della norma il prefisso è seguito dal numero di detto punto della norma, da un trattino e da un numero progressivo di due cifre;

Esempi:

Proc 7.5.3 identificativo di una procedura relativa al punto 7.5.3 della norma

Proc 7.5.3_01 identificativo di una procedura relativa a quota parte del punto 7.5.3 della norma

- Per le Istruzioni Operative il prefisso è seguito dal numero progressivo della procedura a cui fa riferimento o del punto della norma di riferimento (o quota parte dello stesso), da un trattino e da un numero progressivo di due cifre

Esempio:

IO 8.4_01 identificativo di un'Istruzione Operativa al punto 8.4 della norma o quota parte dello stesso e all'eventuale Proc 8.4

- Per i moduli il prefisso è seguito dal numero della principale procedura in cui ne è previsto l'utilizzo (e/o punto della norma di riferimento) da un trattino e da un numero progressivo di due cifre.

Esempi:

M 7.5.3_01 Modello n°1 riferito alla Proc 7.5.3

M 8.5_01_03 Modello n° 3 riferito all'IO 8.5_01 che a sua volta si riferisce a quota parte del punto 8.5

- gli eventuali allegati di una procedura o di una Istruzione operativa, che non siano istruzioni operative o moduli, sono identificati dall'identificativo della procedura o della istruzione operativa seguito da un trattino e dalla lettera maiuscola relativa all'allegato.

Esempio:

Proc 7.5.3_A allegato A alla Proc 7.5.3

IO 8.5_03_A allegato A alla IO 8.5_03

7. MODIFICHE AI DOCUMENTI

Le modifiche ai documenti allo scopo di renderli adeguati all'evoluzione della scuola devono essere emesse ed approvate secondo quanto previsto al punto 5 della presente Procedura.

La Funzione designata all'approvazione deve avere accesso alle informazioni di base su cui fondare il controllo.

Per le Procedure e le Istruzioni Operative le modifiche parziali ai documenti non implicano la sostituzione dell'intero documento, ma una nuova revisione in cui sono riportate le stesse

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 7 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

informazioni contenute nel documento superato, opportunamente aggiornate e relative a redazione, verifica, approvazione, data e numero della revisione.

Le modifiche e le integrazioni a Moduli e Allegati non comportano la revisione dell'intera IO o Procedura di riferimento ma una nuova versione del documento in cui siano riportate le informazioni relative all'identificazione e il riferimento ad anno e mese di revisione.

Nella nuova revisione di Procedure e Istruzioni Operative, le parti del testo che sono state modificate devono essere evidenziate da una riga verticale sul bordo destro del testo. La suddetta riga ha lo scopo di individuare velocemente e sicuramente le variazioni apportate rispetto al testo precedente. La natura delle modifiche viene indicata anche nella matrice delle revisioni riportata nella prima pagina.

La distribuzione dei documenti alle Funzioni e delle successive revisioni è effettuata da TQ secondo quanto previsto al paragrafo 5 della presente procedura.

8. DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

Tutti i documenti di origine esterna vengono esaminati, protocollati e archiviati – alla ricezione – dalla Segreteria, che trasmette poi ai diretti interessati.

DSGA è responsabile del protocollo, della conservazione dell'originale nel luogo indicato nel registro del protocollo.

La responsabilità della selezione, dell'aggiornamento, del mantenimento e della conservazione dei documenti e dei dati di origine esterna è di:

- DS per quanto concerne leggi e direttive inerenti le attività del Liceo Brocchi;
- DSGA per i documenti contrattuali;
- Il Responsabile Ufficio Acquisti per i documenti dei fornitori;
- La Commissione SICUREZZA per quanto concerne leggi e direttive inerenti la sicurezza sul lavoro e l'aspetto ecologico.

9. DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA

I documenti relativi al "Contratto formativo" quali P.T.O.F. Regolamenti interni, griglie di valutazione deliberate dal Collegio Docenti ecc. devono riportare la data di emissione, l'indicazione della funzione responsabile dell'approvazione/emissione e l'eventuale numero di protocollo. Tali documenti vengono conservati in originale, su supporto elettronico (Segreteria digitale; server Uffici), a cura del Responsabile della funzione competente; vengono diffusi e distribuiti via e-mail ed hanno validità per l'anno scolastico di emissione. IL PTOF ha validità triennale e i regolamenti interni hanno validità fino all'emissione di una nuova edizione. I documenti di cui sopra vengono pubblicati anche nel sito della scuola.

Le Circolari e le altre comunicazioni del DS riportano l'elenco dei destinatari, il n° di registro delle circolari, data e firma del DS. Hanno di norma validità per l'anno scolastico di emissione e vengono conservate presso la Segreteria Digitale. Le Circolari vengono diffuse nelle classi tramite i rappresentanti di classe che controllano periodicamente il registro elettronico/sito. Unica eccezione viene fatta per le comunicazioni che portano l'apposita sigla della dirigenza che vengono diffuse nelle classi a cura del DSGA e del personale ausiliario, con allegata lista di distribuzione che viene firmata dal Docente presente nell'aula al momento della ricezione; la copia con la lista di distribuzione firmata è quella che viene conservata a cura della segreteria. Le comunicazioni vengono conservate nella busta allegata a ciascun registro di classe.

Le Circolari e le altre comunicazioni del DS destinate al personale ATA vengono conservate e tenute a disposizione in apposito raccoglitore presso la Portineria.

Le Circolari e le altre comunicazioni del DS vengono pubblicate nel sito e/o inviate via e-mail al personale docente fornito di indirizzo di posta elettronica.

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina 8 di 8
	PROCEDURA 7.5.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	

Il flusso della comunicazione interna viene regolamentata da quanto previsto dall'IO IO 8.2.1 "Comunicazione".

10. CONSERVAZIONE

L'archiviazione e la conservazione della documentazione in originale sono a cura delle funzioni individuate come responsabili, in modo da garantire un'adeguata protezione da danni o perdite ed una facile rintracciabilità.

Le modalità di conservazione prevedono l'archiviazione in armadi e/o classificatori o su supporti informatici (es. i fascicoli del personale, la documentazione dei progetti che richiede la verifica da parte degli organi competenti) o su supporti informatici.

Quotidianamente il sistema informatico provvede ad effettuare salvataggi dei dati riportati nel server di segreteria e della posta elettronica, per consentire di far fronte ad eventuali carenze di sistema, gli stessi quotidianamente vanno in conservazione sostitutiva, attraverso Segreteria Digitale. Le copie di backup su cassette sono conservate in un armadio blindato. I supporti magnetici sono identificati per mezzo d'etichette adesive che permettono di evidenziarne il contenuto.

Il Manuale, le Procedure e le Istruzioni Operative in formato pdf (non modificabile) sono collocati nella sezione "1_Qualità_Documenti" del server di segreteria in una cartella ad accesso aperto, come copie di lavoro e pubblicati nel sito; eventuali modifiche e/o revisioni vengono effettuate in collaborazione con TQ. Gli autorizzati alla presa visione della documentazione su tale server non faranno quindi mai riferimento alle preesistenti copie cartacee eventualmente in loro possesso.

11. RIFERIMENTI

- M 7.5.3_01 Elenco dei documenti della Qualità
- R-48 Indice dei Registri
- M 7.5.3_02 "Fac simile" prima pagina Proc. e IO
- M 7.5.3_03 Richiesta Di Accesso Ai Documenti Scolastici
- Proc 7.5.3_A Riferimenti Normativi