


PROCEDURA "GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONI"

PR.01 rev.06 del 11/10/2021




 AGENZIA FORMATIVA	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	Revisione 06 del 11/10/2021	

Pagina 2 di 10

0. Matrice delle revisioni

DATA DI PRIMA EMISSIONE		VISTO PRIMA EMISSIONE (Rappresentanti della Direzione)		APPROVAZIONE DIREZIONE	
27.04.2009					
		Prof.ssa Daniela Desideri		Prof. Tommaso Bertelli	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE	VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	DATA DECORRENZA MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
1	01/09/2011		Modificata la denominazione dell'Istituto	01/09/2011	
2	01/09/2012		Modificati nominativi Dirigente Scolastico e Rappresentante della Direzione	01/09/2012	
3	01/10/2015		Eliminazione attività didattica	01/10/2015	
4	01/09/2017		Adeguamento alla nuova edizione della norma	01/09/2017	
5	01/09/19		Modificati nominativi Dirigente Scolastico e DSGA	01/09/19	
6	11/10/21		Modificato nominativo Funzione di Coordinamento	11/10/21	
7					

 AGENZIA FORMATIVA	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	Revisione 06 del 11/10/2021 Pagina 3 di 10	

1. Scopo

Definire i processi relativi alla gestione dei documenti e delle registrazioni del Sistema di Gestione Qualità, descrivendone le modalità di redazione, emissione, approvazione, revisione, identificazione, distribuzione nei luoghi dove si svolgono le attività in essi descritte, archiviazione, protezione, reperibilità ed eliminazione. Garantire che i documenti rimangano leggibili e siano sempre disponibili nel loro ultimo stato di revisione.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutta la documentazione del Sistema di Gestione Qualità e ai documenti di origine esterna.

3. Responsabilità

La responsabilità circa le attività di:

- redazione: stesura del documento stesso;
- verifica: riesame del contenuto del documento per gli aspetti tecnici e formali;
- approvazione: atto con cui una persona appositamente designata attesta l'avvenuto controllo del documento e ne assume la responsabilità;
- compilazione: inserimento di informazioni o dati in appositi moduli allo scopo predisposti;
- distribuzione;
- archiviazione;

della documentazione sono riportate nella seguente Matrice delle Responsabilità:

Documenti	Redatto	Compilato	Verificato	Approvato	Distribuito	Archiviato
MQ	Rappresentante della Direzione	/	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione
PR	Rappresentante della Direzione	/	Commissione Qualità	Dirigente Scolastico	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione
PO	Rappresentante della Direzione	/	Responsabile funzione	Dirigente Scolastico	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione
MODULISTICA	Rappresentante della Direzione	/	Commissione Qualità	Dirigente Scolastico	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione; Segreteria
Documenti e registrazioni relative a:						
Definizione compiti e responsabilità (nomine)	/	Segreterie	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Segreterie	Segreterie
Riesame della Direzione	/	Rappresentante della Direzione	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione
Gestione delle risorse umane	/	Segreterie	/	/	/	Segreterie
Gestione delle attrezzature e laboratori	/	Assistenti Tecnici	Responsabili Laboratori	/	/	Assistenti Tecnici
Sorveglianza e pulizia arredi e locali	/	Collaboratori scolastici	Direttore Servizi Generali Amministrativi	/	/	Segreterie
Progettazione corsi	/	Coordinatore agenzia formativa	Funzione Strumentale POF	Collegio Docenti Consiglio di istituto	Segreterie	Segreterie
Proposta di acquisizione beni e servizi	/	Per la formazione: Docenti	Direttore Servizi Generali Amministrativi	Dirigente Scolastico	Segreterie	Segreterie

Documenti	Redatto	Compilato	Verificato	Approvato	Distribuito	Archiviato
		- Per il funzionamento: Dirigente Scolastico Direttore Servizi Generali Amministrativi				
Approvvigionamento di beni/servizi	/	Segreterie	Direttore Servizi Generali Amministrativi	Dirigente Scolastico	Segreterie	Segreterie
Approvvigionamento di risorse umane	/	Segreterie	Direttore Servizi Generali Amministrativi	Dirigente Scolastico	Segreterie	Segreterie
Gestione Audit interni	/	Valutatore interno SGQ	Rappresentante della Direzione	Dirigente Scolastico	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione
Gestione NC	/	Dirigente Scolastico; Collaboratori del Dirigente Scolastico; DSGA.	Rappresentante della Direzione	/	/	Rappresentante della Direzione
Gestione AC/AP	/	Dirigente Scolastico; Rappresentante della Direzione	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione

4. Riferimenti normativi

- UNI EN ISO 9001:2015
 - 7.5 Informazioni documentate
 - 7.5.1 Generalità
 - 7.5.2 Creazione e aggiornamento
 - 7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

5. Modalità


5.1 Tipologia dei documenti

La documentazione del Sistema Gestione Qualità è così strutturata:

- Manuale della Qualità (MQ)
È il documento che:
 - presenta l'organizzazione;
 - descrive il campo di applicazione del Sistema Gestione Qualità;
 - descrive la sequenza e le interazioni dei processi del Sistema Gestione Qualità;
 - enuncia i principi guida della Politica e degli obiettivi per la Qualità;
 - definisce le modalità di pianificazione del Sistema Gestione Qualità;
 - richiama le Procedure che coprono i requisiti della norma UNI EN ISO 9001.

- Procedure (PR)

Sono i documenti che descrivono e regolamentano un determinato processo o un insieme di processi complementari nell'ambito dell'organizzazione, avendo una particolare attenzione sia al flusso dei documenti interessati, sia alle decisioni che ad essi sottintendono. Le Procedure possono

 <p>AGENZIA FORMATIVA</p>	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	<p>Revisione 06 del 11/10/2021 Pagina 5 di 10</p>	

essere integrate da allegati in forma di diagrammi di flusso che evidenziano con maggiore enfasi *chi fa cosa, quando, all'indirizzo di chi, ecc.*

- Procedure Tecniche e Operative (PO)

Sono i documenti che definiscono nel dettaglio tutte quelle operazioni di lavorazione/esecuzione e controllo caratterizzate da un contenuto specificatamente tecnico ed operativo.

- Documenti di registrazione della Qualità (DOC)

Sono i documenti che forniscono *evidenza oggettiva* dell'applicazione, mantenimento e miglioramento del Sistema Gestione Qualità e del grado di soddisfacimento dei requisiti per la Qualità. Le registrazioni della Qualità sono in genere contenute in:

- registrazioni relative allo studente ed ai fornitori, quali documenti di riesame dell'offerta e del contratto, ordini di acquisto, elenco dei fornitori qualificati, schede nominative dei fornitori;
- registrazioni relative ai controlli di processo, quali verbali sul sopralluogo locali per la tenuta dei corsi, schede attrezzatura e sue manutenzioni, documenti sulla pianificazione della progettazione del servizio didattico/formativo, registri di aula per la registrazione delle presenze e degli argomenti;
- registrazioni relative al monitoraggio e al miglioramento del Sistema Gestione Qualità, come verbali di riesame da parte della Direzione, registrazioni relative alle non conformità e alle azioni correttive, registrazioni relative agli audit interni, registrazioni relative alle attività di formazione e aggiornamento del personale, ecc.

- Documenti di origine esterna

Sono considerati documenti di origine esterna:

- la legislazione applicabile;
- le norme in genere;
- i documenti di proprietà dello studente;
- depliant, cataloghi e listini dei fornitori.

5.1 Redazione, emissione ed approvazione

Il Manuale della Qualità, le Procedure, le Procedure Operative e le matrici dei Documenti di registrazione della Qualità (modulistica) sono redatti ed emessi dal Rappresentante della Direzione (che può avvalersi, ove non disponga delle necessarie conoscenze tecniche specifiche, dei vari responsabili di funzione o di altri consulenti esterni), e sono tutti approvati dal Dirigente scolastico. La documentazione può esistere indifferentemente su supporto cartaceo od elettromagnetico.

Una Procedura va sempre redatta secondo il seguente schema su sei punti:

1. *Scopo*: si riporta ciò che ci si propone di ottenere con la Procedura in questione (quali tipi di problemi si vuol identificare e risolvere).

2. *Campo di applicazione*: si riportano gli elementi e/o le aree a cui si vuole estendere l'applicazione della procedura in questione (a che cosa, a chi, dove, quando applicarla).


3. *Responsabilità*: si indicano le funzioni e/o i responsabili e/o gli incaricati che sono coinvolti nell'applicazione delle specifiche descritte nella Procedura.

4. *Riferimenti normativi*: si elencano le norme e/o la legislazione cui fare riferimento per comprendere e adeguare l'applicazione della Procedura.

5. *Modalità*: si descrive la corretta sequenza delle attività (e i relativi responsabili coinvolti) da svolgere per conseguire lo scopo che la Procedura si propone.

Tale punto si può ritenere sviluppato in maniera esaustiva e con ragionevole completezza quando risulti comprensibile la spiegazione di come mettere in atto tutte le misure procedurali, anche ad un "non addetto". Per una verifica, conviene far leggere la Procedura a qualcuno non coinvolto, chiedendo eventualmente un parere sulla chiarezza dell'articolazione e della sequenza.

6. *Documenti collegati*: si elencano tutti i documenti richiamati dalla Procedura.

 AGENZIA FORMATIVA	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	Revisione 06 del 11/10/2021 Pagina 6 di 10	

5.2 Identificazione e leggibilità

La documentazione di origine interna è identificata attraverso l'intestazione, definita come segue:

- dati identificativi (logo) dell'organizzazione;
- codice alfanumerico del documento (ad eccezione del Manuale della Qualità): progressivo a doppia cifra (da "00" a "99") preceduto dalla sigla PR per le Procedure e PO per le Procedure Operative; i documenti di registrazione sono identificati dalla sigla DOC seguita da una lettera identificante il processo a cui fanno riferimento e un codice numerico a doppia cifra. La seguente tabella definisce il significato delle lettere individuate:

LETTERA	SIGNIFICATO
N	Definizione compiti e responsabilità (nomine)
D	Gestione Documenti e RegISTRAZIONI
M	Riesame della Direzione
R	Gestione delle risorse
C	Gestione delle comunicazioni interne ed esterne
P	Progettazione
F	Approvvigionamento
E	Erogazione
A	Gestione Audit interni, NC, AC/AP

- titolo del documento;
- indice a doppia cifra (da "00" a "99") della revisione;
- data della revisione;
- pagina *n* di *tot*.

La leggibilità dei documenti e delle registrazioni su supporto cartaceo è sempre verificata dal Rappresentante della Direzione e/o dalla Segreteria prima di distribuirli.


5.3 Revisioni e modifiche

Al fine di garantire un'efficace gestione e controllo della documentazione del Sistema Gestione Qualità, l'organizzazione ha definito, per il Manuale della Qualità nel suo complesso e per ciascuna Procedura, una matrice delle revisioni, al fine di assicurare un monitoraggio continuo sull'evoluzione e sull'aggiornamento delle attività svolte e dei documenti ad esse collegati.

Il Manuale della Qualità e le Procedure sono riesaminati in caso di eventuali variazioni del Sistema Gestione Qualità tali da rendere necessaria una revisione. Di solito si ha una revisione nei seguenti casi:

- significative modifiche dell'organizzazione, dei processi o delle attività svolte;
- variazioni del Sistema Gestione Qualità richieste dall'organismo di certificazione;
- variazioni della norma di riferimento.

La modifica anche di una singola pagina del Manuale della Qualità o di una Procedura comporta la revisione dell'intero MQ o dell'intera singola PR. Nel caso di emissione di una nuova edizione completa, l'indice di revisione si riporta a zero. Immediatamente dopo la prima pagina del Manuale della Qualità si trova l'indice con lo stato delle revisioni. In esso sono riportati i paragrafi del Manuale ciascuno al suo stato di revisione e la relativa data. L' "Indice delle PR", ciascuna con il suo stato di revisione, è gestito come allegato al MQ. Ogni qual volta si effettua una revisione di procedura, tale indice viene aggiornato, mentre lo stato di revisione del Manuale rimane invariato. L'indice di revisione del Manuale sarà riportato sulla matrice delle revisioni del Manuale stesso, alla pagina successiva, con la data di revisione che è la data d'inizio della validità della revisione del Manuale e sulla sua prima pagina.

 <p>AGENZIA FORMATIVA</p>	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	<p>Revisione 06 del 11/10/2021 Pagina 7 di 10</p>	

Le parti revisionate nel testo sono evidenziate in carattere ***grassetto inclinato***.

La revisione di ogni singola PO e di ogni documento di registrazione comporta una nuova emissione controllata dell'intero documento, con l'indice e la data di revisione. Lo stato delle revisioni dei singoli Documenti di registrazione è riassunto nel documento indice DOC D/00; lo stato delle revisioni delle singole PO è riassunto nel documento indice DOC D/01.

L'aggiornamento della normativa e della legislazione applicabili è garantito dalla Segreteria attraverso:

- comunicazioni dei consulenti inseriti nella lista dei fornitori qualificati;
- consultazione dei portali telematici specifici (www.istruzione.it; www.fnada.it; www.a.n.p.it; www.tecnodid.it; www.euroedizioni.it);
- abbonamenti alle riviste/giornali di "Amministrare e dirigere la scuola", "Esperienze Amministrative" "PAIS", "Notizie della Scuola", ecc.

5.4 Distribuzione e disponibilità

La distribuzione della documentazione è curata dal Rappresentante della Direzione con l'ausilio del Responsabile del SGQ e dalla Segreteria, i quali hanno il compito di documentare tale operazione lasciandone traccia mediante circolari oppure mediante la distribuzione della documentazione tramite posta elettronica. In questo secondo caso, deve essere tenuta copia della mail di trasmissione con l'elenco dei destinatari e con il codice del documento trasmesso oltre al suo stato di revisione.

Il Manuale della Qualità può essere distribuito a titolo informativo (copia informativa) e/o a scopo operativo (copia controllata): in quest'ultimo caso sarà completo delle Procedure e controllato in termini di aggiornamenti e revisioni; questa caratteristica del Manuale è ben evidenziata sul frontespizio del documento.

La distribuzione è normalmente così articolata:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| - ente di certificazione | - copia controllata |
| - Rappresentante della Direzione | - copia controllata |
| - docenti e personale ATA | - copia controllata |
| - risorse esterne | - copia controllata |
| - fornitori | - copia non controllata |
| - parti interessate esterne | - copia non controllata |


Le copie controllate del Manuale sono contrassegnate da un numero di copia.

Le copie controllate dei documenti, aggiornate al loro ultimo indice di revisione, sono distribuite dopo l'approvazione a:

- responsabili delle funzioni organizzative;
- organismi ufficiali;
- utenti che ne facciano richiesta.

5.4.1 Gestione del protocollo

Per quanto concerne la gestione della corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, la Segreteria segue la procedura di protocollo su supporto informatizzato, facendo uso di un software dedicato. L'attività consiste nella registrazione di atti in entrata ed uscita con numerazione progressiva: per la posta in ingresso, la Segreteria registra sia la data del documento stesso che quella di ricevimento, oltre all'identificazione del mittente, dell'oggetto della comunicazione e della codifica corrispondente. Procede poi ad apporre sul documento l'apposito timbro recante il numero di protocollo e la data. La stessa modalità è seguita per protocollare la posta in uscita: il documento viene timbrato con numero di protocollo e data; sul registro, oltre al numero corrispondente di protocollo, alle date di elaborazione e spedizione del documento, al destinatario, all'oggetto e alla codifica corrispondente, la Segreteria annota anche la specifica del mezzo di trasmissione (fax, lettera, mail, ...)

 AGENZIA FORMATIVA	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	Revisione 06 del 11/10/2021 Pagina 8 di 10	

5.5 Archiviazione, protezione, reperibilità e durata di conservazione

Al fine di garantire la reperibilità dei documenti e delle registrazioni archiviati, si ha negli archivi una mappatura che identifica la collocazione fisica dei documenti in esso conservati, oltre ad un "Elenco norme e leggi applicabili" (DOC D/02) che ne individuano la data di archiviazione/registrazione e il tipo di supporto.

Si ha inoltre il DOC E/18 "Registro consegna elaborati studenti", su cui il personale docente, all'atto della consegna degli elaborati in segreteria, registra data e classe e appone la propria firma ad evidenza di avvenuta consegna. Il personale di Segreteria procederà a completare la registrazione indicando il luogo di conservazione del materiale consegnato, al fine di garantire una pronta rintracciabilità dello stesso.

L'archiviazione avviene utilizzando archivi diversi in funzione della tipologia della documentazione in essi contenuta, secondo quanto di seguito descritto:

ARCHIVI CORRENTI:


1. Archivio **documentazione del Sistema Gestione Qualità** ubicato presso la Vice-Presidenza: contiene la documentazione e le registrazioni della qualità, i documenti di origine esterna quali disposizioni legislative, norme, regolamenti, ecc.
2. Archivio **documentazione della progettazione** ubicato presso la Vice-Presidenza: contiene la documentazione inerente la progettazione dei corsi formativi.
3. Archivio **documentazione fornitori** e acquisti ubicato nell'Ufficio di Segreteria: contiene la documentazione inviata o ricevuta dal fornitore, le schede fornitori, ecc.
4. Archivio **documentazione relativa ai corsisti** ubicato nell'Ufficio di Segreteria: contiene schede di iscrizione, documenti riguardanti la carriera scolastica, copia dei documenti di valutazione, ecc.
5. Archivio **documentazione personale in servizio** ubicato nell'Ufficio di Segreteria: contiene documenti ed atti non soggetti alla tutela della privacy quali, domande di ferie, malattie, ricostruzioni carriera, schede personali, curricula vitae, attestati di frequenza, ecc.
6. Archivio **documentazione relativo all'erogazione del servizio** ubicato presso il corridoio di accesso all'auditorium, in armadietti con chiusura: contiene registri personali dei docenti, registri di classe, test e verifiche scritte, ecc.

ARCHIVI DI DEPOSITO:

1. Archivio attiguo all'infermeria: documentazione relativa alla didattica.
2. Archivio attiguo alla Segreteria: documentazione amministrativa.

La conservazione dei documenti e delle registrazioni può avvenire secondo criteri di tipo cartaceo e/o di tipo elettronico (con l'effettuazione di un back up incrementale giornaliero interno al server ed esterno su due hard disk oltre ad un back up ogni dieci giorni effettuato da assistenti tecnici su un hard disk esterno conservato in altro luogo rispetto al server, e con l'utilizzo di un antivirus aggiornato in abbonamento).


In tutti gli archivi, per evitare il danneggiamento, la documentazione è raccolta in uno o più fascicoli nell'armadio documenti. La preservazione dei dati informatici in back up è effettuata soprattutto mediante la loro protezione da campi elettromagnetici.

 AGENZIA FORMATIVA	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	Revisione 06 del 11/10/2021 Pagina 9 di 10	

L'accesso alla documentazione, pur in un ambito di diffusione limitato all'interno dell'organizzazione, è gestito in modo riservato relativamente ai dati degli studenti, del personale e dei fornitori. Questi dati circolano liberamente all'interno dell'organizzazione, con l'avvertenza di aver informato il personale della riservatezza di tali dati, che sono comunicati all'esterno solo dietro approvazione della Direzione e dopo aver acquisito il consenso da parte dell'interessato (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Qui di seguito è riportata, in modo esemplificativo e non esaustivo, la lista dei documenti interni e di quelli che sono considerati di origine esterna da parte dell'organizzazione, con il loro periodo di conservazione.

Tipologia documento	Luogo di conservazione	Periodo di conservazione
Documenti interni		
– MQ,PR,PO,DOC	Vice-Presidenza	5 anni
– documenti contabili (mandati di pagamento,ordinativi di acquisto, bollettini di ccp, ricevute di pagamento, ecc.)	Ufficio DSGA	10 anni
– carteggi ed atti (registri protocollo, corrispondenza, registri di iscrizione)	Segreteria	Conservazione illimitata
– Bilanci e conti consuntivi	Segreteria	Conservazione illimitata
– Inventari dei beni	Segreteria	Conservazione illimitata
– Documentazione personale docente e ATA (fascicoli del personale, nomine, ecc.)	Segreteria	Conservazione illimitata
– Documentazione corsisti (fascicoli personale corsista, registro assenze, ecc.)	Segreteria	Conservazione illimitata
– Richieste congedi, lavoro straordinario, pratiche maternità, domande di trasferimento, ecc.	Segreteria	10 anni
– Documenti relativi alla erogazione dei corsisti formativi quali: registri di classe, giornale dei docenti, programmazioni attività formative, ecc.	Segreteria	Conservazione illimitata
– Elaborati dei corsisti	Segreteria	Conservazione illimitata campione (1 anno ogni 5)
Documenti di origine esterna		
• norme cogenti		
– direttive europee	Presidenza	fino a revoca
– leggi dello Stato italiano	Presidenza	fino a revoca
• norme volontarie		
– ISO 9000:2015	Vice-Presidenza	fino a revoca
– ISO 9001:2015	Vice-Presidenza	fino a revoca
• documenti dei fornitori		
– listini	Segreteria	fino a revoca

 AGENZIA FORMATIVA	PR.01	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI
	Revisione 06 del 11/10/2021 Pagina 10 di 10	

Tipologia documento	Luogo di conservazione	Periodo di conservazione
- depliant	Segreteria	fino a revoca

5.6 Eliminazione

Tutti i documenti superati, di qualsiasi origine essi siano, sono ritirati dal Rappresentante della Direzione, il quale provvede alla loro distruzione. Ove ritenuto necessario, una copia sarà conservata dal Rappresentante della Direzione, che apporrà su di essa la dicitura **"SUPERATO"**.

Per quanto riguarda i documenti relativi a personale, alunni, fornitori, trascorso il periodo di giacenza, il personale degli uffici di segreteria procede allo scarto dall'archivio nel rispetto della circolare ministeriale vigente.

6. Documenti collegati

- **DOC D/00** Indice dei documenti
- **DOC D/01** Indice delle istruzioni operative
- **DOC D/02** Elenco norme e leggi applicabili
- **DOC E/18** Registro consegna elaborati studenti