

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado</b></p> <p>✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli</p> <p>☎ Uff. di segreteria 081 7405899</p> <p>e-mail : <a href="mailto:naic8dc00v@istruzione.it">naic8dc00v@istruzione.it</a></p> <p>Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630</p> <p><a href="http://www.ic28aliotta.it">www.ic28aliotta.it</a></p> <p align="center"><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
--	--	--

## **PROCEDURA P01 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità NA
NOMINATIVO	Angelina Nocera	Silvana Casertano	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado</b></p> <p>✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli</p> <p>☎ Uff. di segreteria 081 7405899 e-mail : <a href="mailto:naic8dc00v@istruzione.it">naic8dc00v@istruzione.it</a> Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 <a href="http://www.ic28aliotta.it">www.ic28aliotta.it</a></p> <p align="center"><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
--	---	---

## 1. SCOPO

I documenti richiesti dal sistema di gestione per la qualità devono essere tenuti sotto controllo.

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per curare il controllo della documentazione, l'aggiornamento, la revisione, la corretta archiviazione, come richiesto dal sistema di gestione per la Qualità, in conformità con quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate e dalla NORMA UNI-EN ISO 9004:2009

Deve infatti essere predisposta una procedura documentata che stabilisca le modalità necessarie per:

- a) Approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione
- b) Riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi
- c) Assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti
- d) Assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione
- e) Assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili
- f) Assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata
- g) Prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed attuare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura in questione si applica a tutti i documenti emessi, riguardanti i processi di qualità implementati dall'istituto.

Il sistema documentale comprende:

- Documenti sulla politica per la qualità e sugli obiettivi per la qualità
- Manuale della qualità
- Procedure documentate richieste dalla norma internazionale UNI-EN ISO 9004:2009

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado</b></p> <p>✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli</p> <p>☎ Uff. di segreteria 081 7405899 e-mail : <a href="mailto:naic8dc00v@istruzione.it">naic8dc00v@istruzione.it</a> Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 <a href="http://www.ic28aliotta.it">www.ic28aliotta.it</a></p> <p align="center"><b>MANUALE DELLA QUALITÀ'</b></p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
--	---	--

- I documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi

I Documenti devono essere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili. Deve essere predisposta una procedura documentata per stabilire le modalità necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la definizione della durata di conservazione e le modalità di eliminazione di tali documenti.

### 3. RESPONSABILITÀ'

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:

:

CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esercita l'azione di controllo sulla documentazione</li> <li>▪ Individua il personale docente e ATA preposto alla "cura" di tale documentazione (protocollo, circolazione, archiviazione, ...)</li> <li>▪ Coordina e governa l'espletamento del processo</li> <li>▪ Verifica i risultati</li> </ul>
Gruppo di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua attività di studio e di ricerca per il controllo sulla tenuta e per la produzione di nuovi documenti dell'area didattica</li> <li>▪ Collabora attivamente per la diffusione di tali documenti</li> </ul>
Responsabile Qualità Scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dei documenti inerenti il Sistema di Gestione della Qualità</li> <li>▪ Archivia e rende disponibile ed accessibile la documentazione, in formato digitale e cartaceo</li> </ul>
Personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura l'iter necessario a seconda del tipo di documentazione, dopo la sua elaborazione (protocollo, riproduzione del documento, messa all'albo, invio al sito web della scuola, circolazione )</li> </ul>

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado</b></p> <p>✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli</p> <p>☎ Uff. di segreteria 081 7405899</p> <p>e-mail : <a href="mailto:naic8dc00v@istruzione.it">naic8dc00v@istruzione.it</a></p> <p>Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630</p> <p><a href="http://www.ic28aliotta.it">www.ic28aliotta.it</a></p> <p align="center"><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
--	--	---

Referenti di plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curano la diffusione, la corretta circolazione dei documenti, la custodia degli stessi all'interno dei plessi.</li> </ul>
Collegio dei Docenti e Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaminano e discutono i documenti, fornendo indicazioni e proposte migliorative.</li> </ul>

#### 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le azioni previste da questa procedura, basate su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

- Il controllo delle documentazioni
- La loro approvazione, circa l'adeguatezza, prima dell'emissione
- La loro registrazione
- L'individuazione di eventuali Non Conformità e relative azioni correttive
- Il riesame delle azioni correttive attuate
- La messa a disposizione presso gli interessati delle documentazioni
- Il ritiro delle versioni precedenti, non più valide
- La verifica periodica del Documento

#### Azioni preventive

L'organizzazione deve individuare le azioni per eliminare le cause delle non conformità potenziali dei documenti, degli errori dovuti all'errata elaborazione, o diffusione o archiviazione, onde evitare che queste si verifichino. Le azioni preventive attuate devono essere appropriate agli effetti dei problemi potenziali.

Deve essere predisposta una procedura documentata per:

- Creare apposita modulistica per far fronte alle ricorrenti esigenze documentali
- Fornire indicazioni al personale amministrativo sulla gestione delle varie tipologie di documenti
- Valutare l'esigenza di attuare azioni per prevenire il verificarsi delle non conformità,
- Individuazione e attuare le azioni necessarie,
- Registrare i risultati delle azioni attuate,
- Procedere al riesame delle azioni preventive attuate.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII- ALIOTTA" - NA Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado</b></p> <p>✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli</p> <p>☎ Uff. di segreteria 081 7405899 e-mail : <a href="mailto:naic8dc00v@istruzione.it">naic8dc00v@istruzione.it</a> Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 <a href="http://www.ic28aliotta.it">www.ic28aliotta.it</a></p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p align="center"><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	

## 5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono fissati i seguenti indicatori di processo:

- Il numero di documenti errati,
- Il numero di reclami effettuati;
- Il numero di documenti approvati e pubblicati;
- I dati sul grado di soddisfazione di tutti i clienti riguardo alla gestione della documentazione.

## 6. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità - Cap. 1 § 1.2.1

## 7. ARCHIVIAZIONE

Il Manuale per la Qualità, con le relative procedure, è archiviato dal RQS, in apposito armadio d'Istituto, dove viene custodito per almeno 6 anni, fra i documenti dell'archivio predisposto.

Lo stesso viene pubblicato sul sito web della scuola, all'indirizzo [www.ic28aliotta.it/](http://www.ic28aliotta.it/)

## 8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

<b>RQS</b>	Responsabile Qualità Scuola
<b>AC</b>	Azioni Correttive
<b>AP</b>	Azioni Preventive
<b>DS</b>	Dirigente Scolastico
<b>DSGA</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>ATA</b>	Ausiliari, Tecnici e Amministrativi
<b>NC</b>	Non Conformità
<b>SGQ</b>	Sistema Gestione Qualità
<b>VII</b>	Verifica Ispettiva Interna

## 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole.
- Manuale della Qualità - Cap. 1 § 1.2.1