



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



LICEO "S. PIZZI"
Piazza Umberto I -81043-Capua (CE)
tel.0823961077 Fax 0823625640
Cod. Mecc. CEPM03000D
C.FISC.: 93034560610
cepm03000d@istruzione.it
www.liccopizzi.gov.it



Polo Qualità Di
Napoli

1

**PROCEDURA 01:
"GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"**

INDICE

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

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Qualità - Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli - USR per la Campania
NOMINATIVO	Norma Pellegrino	Enrico Carafa	Angela Orabona
DATA	30/05/2016	10/06/2016	18/06/2016
FIRMA			



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



LICEO "S. PIZZI"
Piazza Umberto I -81043-Capua (CE)
tel.0823961077 Fax 0823625640
Cod. Mecc. CEPM03000D
C.FISC.: 93034560610
cepm03000d@istruzione.it
www.liceopizzi.gov.it



Polo Qualità Di
Napoli

2

**PROCEDURA 01:
"GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"**

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è descrivere le modalità utilizzate per tenere sotto controllo i documenti e i dati che hanno relazione con il SGQ, al fine di assicurare che siano disponibili, dove si svolgono le attività, i documenti sempre in edizioni aggiornate e che siano sistematicamente eliminate le copie superate.

Il Sistema di controllo della documentazione deve consentire di:

- identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- identificare le persone o le funzioni cui ogni documento va o è stato distribuito;
- definire gli elementi caratteristici di un documento e le attività necessarie per la sua emissione;
- definire i criteri di gestione delle modifiche;
- assicurare che vengano utilizzate solo edizioni aggiornate dei documenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla gestione di tutti i documenti di riferimento del Sistema di Gestione per la Qualità, vale a dire a tutti i documenti necessari per il corretto svolgimento delle attività previste. Fanno parte di questi documenti quelli elencati nella seguente tabella:

Documento	Emissione	Verifica	Approvazione	Distribuzione
Manuale della Qualità	Gruppo di Miglioramento	RQS	DS	RQS
Procedure di Sistema	Gruppo di Miglioramento	RQS	DS	RQS
Carta dei Servizi	Gruppo di Miglioramento	F.S. 1"Revisione e aggiornamento PTOF"*	CdD-CdI	F.S. 1"Revisione e aggiornamento PTOF"*
Piano triennale Offerta Formativa	Gruppo di Miglioramento	F.S. 1"Revisione e aggiornamento PTOF"*	CdD-CdI	F.S. 1"Revisione e aggiornamento PTOF"*

Le modalità relative alle attività di emissione, verifica, approvazione e distribuzione del Piano triennale di Offerta Formativa sono descritte nella specifica Procedura di Sistema.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>LICEO "S. PIZZI" Piazza Umberto I -81043-Capua (CE) tel.0823961077 Fax 0823625640 Cod. Mecc. CEPM03000D C.FISC.: 93034560610 cepm03000d@istruzione.it www.liceopizzi.gov.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p style="text-align: center;">3</p>
<p>PROCEDURA 01: "GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"</p>		

3. RESPONSABILITÀ

Nella gestione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità si individuano le responsabilità di:

- Preparazione ed emissione
- Verifica
- Approvazione

Queste responsabilità devono essere evidenziate sul documento stesso e sono riassunte, per le diverse tipologie di documento, nella tabella del paragrafo 2 della presente procedura.

In particolare, il Responsabile emittente un documento del Sistema di Gestione per la Qualità è anche responsabile della sua revisione.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Documenti del Sistema di Gestione Qualità

Tutti i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono contraddistinti da una sigla di identificazione univoca, dal titolo del documento, dall'indice di revisione e dalla data di emissione del documento corrente.

In particolare:

- *Manuale della Qualità*: si veda il Capitolo 1.0 del Manuale;
- *Procedure di Sistema*: sono identificate da un numero

Tutti i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità formati da più di una pagina devono prevedere un indice dettagliato per argomenti. L'indice deve essere strutturato in modo tale da consentire una rapida consultazione e va riportato in prima pagina. In particolare:

- *Manuale della Qualità*: si veda il Capitolo 1.0 del Manuale;
- *Procedure di Sistema*: l'indice tipo è il seguente:
 1. Scopo: sono descritte le motivazioni per le quali la procedura è stata emessa e le finalità che si prefigge;
 2. Campo di applicazione: è descritto il campo di validità della procedura (servizio, processo, attività, ecc.);
 5. Responsabilità: sono indicate le funzioni responsabili dello svolgimento e del controllo delle attività oggetto della procedura;
 6. Descrizione delle attività: sono dettagliate, eventualmente in una serie di sottoparagrafi divisi per argomento, le modalità esecutive delle attività oggetto della procedura.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



LICEO "S. PIZZI"
Piazza Umberto I -81043-Capua (CE)
tel.0823961077 Fax 0823625640
Cod. Mecc. CEPM03000D
C.FISC.: 93034560610
cepm03000d@istruzione.it
www.liceopizzi.gov.it



Polo Qualità Di
Napoli

4

**PROCEDURA 01:
"GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"**

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità devono riportare in prima pagina:

- sigla di identificazione;
- titolo del documento;
- indice e data di revisione;
- numero totale delle pagine costituenti il documento.

Per i documenti formati da più di una pagina, la prima pagina contiene anche l'indice (ad esclusione delle istruzioni operative), mentre ogni pagina successiva deve riportare la sigla di identificazione e il numero di revisione.

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono ritenuti validi solo quando in prima pagina figurano le firme che attestano l'esecuzione delle varie fasi previste dall'iter di emissione :

- emissione;
- verifica;
- approvazione.

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità risultano applicabili a partire dalla data di emissione riportata in prima pagina.

La modifica e la revisione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità seguono lo stesso iter di prima emissione del documento.

La revisione è delegata al Responsabile/i che ha emesso il documento originario. Una sintetica descrizione degli elementi revisionati va riportata nello spazio appositamente riservato nella prima pagina del documento stesso.

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono distribuiti al personale interessato a cura della Funzione indicata nella tabella al paragrafo 2 , salvo diverse disposizioni.

In particolare, una copia cartacea del M.Q., delle procedure e delle istruzioni operative viene messa a disposizione di tutto il personale, ed è consultabile in Sala Professori, sotto la supervisione del RQS.

Il RQS compila la "Lista di distribuzione documenti" (mod. LDD), indicando, per ogni documento distribuito, la persona destinataria, l'indice, la data di revisione del documento e la data di distribuzione.

L'originale del documento è archiviato dal RQS. I destinatari dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono responsabili di mantenere aggiornate le copie a loro destinate e di distruggere i documenti superati. L'originale superato è archiviato dal RQS con la dicitura "Annullato".



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



LICEO "S. PIZZI"
Piazza Umberto I -81043-Capua (CE)
tel.0823961077 Fax 0823625640
Cod. Mecc. CEPM03000D
C.FISC.: 93034560610
cepm03000d@istruzione.it
www.liceopizzi.gov.it



Polo Qualità Di
Napoli

5

**PROCEDURA 01:
"GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"**

Documentazione di origine esterna

I documenti di origine esterna gestiti in forma controllata in quanto hanno diretto impatto sul SGQ dell'Istituto sono:

- circolari, bandi di concorso
- leggi
- norme UNI ISO

La gestione controllata si riferisce alla definizione e controllo delle attività di archiviazione, aggiornamento e distribuzione delle eventuali copie. Pertanto si ha:

DOCUMENTO	RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DISTRIBUZIONE
Circolari	DS	DS	COLLABORATORI DS
Leggi	DS	DS	COLLABORATORI DS
Norme UNI ISO	RQS	RQS	RQS

Gestione dei dati informatici

DATI	SALVATAGGIO	RESPONSABILITÀ	SUPPORTO	ARCHIVIAZ.
GESTIONE ALUNNI				
ANAGRAFICA VOTI-TASSE-ASSENZE- ELEZIONI-CERTIFICATI- STATISTICHE-SCRUTINI- ESAMI-PAGELLE	GIORNALMENTE	SEGRETERIA DIDATTICA	DISCO FISSO SERVER	SEMPRE
GESTIONE PERSONALE A T A				
ANAGRAFICA- ASSENZE- CERTIFICATI- GRADUATORIE	GIORNALMENTE	SEGRETERIA DEL PERSONALE	SERVER	5 ANNI



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



LICEO "S. PIZZI"
Piazza Umberto I -81043-Capua (CE)
tel.0823961077 Fax 0823625640
Cod. Mecc. CEPM03000D
C.FISC.: 93034560610
cepm03000d@istruzione.it
www.liceopizzi.gov.it



Polo Qualità Di
Napoli

6

**PROCEDURA 01:
"GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"**

GESTIONE PROTOCOLLO	GIORNALMENTE	SEGRETERIA	DISCO FISSO	SEMPRE
--------------------------------	--------------	------------	-------------	--------

CARTELLA DOCUMENTI				
AVVISI PERSONALE- CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI- FAX...	GIORNALMENTE	SEGRETERIA	DISCO FISSO	1 ANNO
GESTIONE DOCENTI				
ANAGRAFICA-STATO GIURIDICO-ASSENZE- VISITE FISCALI- GRADUATORIE- CERTIFICATI- ATTESTATI-ORGANICO- STATISTICHE	GIORNALMENTE	SEGRETERIA DEL PERSONALE	SERVER	SEMPRE
GESTIONE BILANCIO				
FATTURE-REVERSALI- VARIAZIONI DI BILANCIO	GIORNALMENTE	SEGRETERIA	SERVER	SEMPRE
GESTIONE POSTA ELETTRONICA	GIORNALMENTE	SEGRETERIA	DISCO FISSO	FINE ANNO SOLARE

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>LICEO "S. PIZZI" Piazza Umberto I -81043-Capua (CE) tel.0823961077 Fax 0823625640 Cod. Mecc. CEPM03000D C.FISC.: 93034560610 cepm03000d@istruzione.it www.liceopizzi.gov.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p style="text-align: center;">7</p>
<p>PROCEDURA 01: "GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"</p>		

5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono fissati i seguenti indicatori di processo:

- % di rintracciabilità dei documenti
- % di atti richiesti
- % di richieste evase nei tempi stabiliti
- numero di non conformità dovute a utilizzo improprio della documentazione

6. RIFERIMENTI

Cap. 6 Manuale della Qualità'

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura viene conservata dal RQS, che è anche responsabile della sua distribuzione. Il tempo di conservazione minimo di tutti i documenti è di tre anni. Tutti i documenti interni devono essere trasmessi al RQS che li archivia per il tempo stabilito.

8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Norme UNI EN ISO 9004:2009
Manuale della Qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Norma UNI EN ISO 9004: 2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



LICEO "S. PIZZI"
Piazza Umberto I -81043-Capua (CE)
tel.0823961077 Fax 0823625640
Cod. Mecc. CEPM03000D
C.FISC.: 93034560610
cepm03000d@istruzione.it
www.liceopizzi.gov.it



Polo Qualità Di
Napoli

8

**PROCEDURA 01:
"GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ"**