	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO	Capitolo	4
	Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Pagina	22 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
	Capitolo 4 – SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	Data inizio validità	20/09/2010

4.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

4.2.1 Generalità

La documentazione del sistema di gestione per la qualità deve comprendere

- a) dichiarazioni documentate di una politica per la qualità e di obiettivi per la qualità,
- b) un manuale della qualità,
- c) procedure documentate e registrazioni richieste dalla presente norma internazionale,
- d) documenti, comprese registrazioni, che l'organizzazione ritiene necessari per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e tenuta sotto controllo dei propri processi,

le registrazioni richieste dalla presente norma internazionale (vedere 4.2.4).

Nota1 Dove, nella presente norma internazionale viene utilizzata l'espressione "procedura documentata" ciò significa che tale procedura è predisposta, documentata, attuata e tenuta aggiornata. Un unico documento può soddisfare la richiesta di una o più procedure. La richiesta di una procedura documentata può essere soddisfatta da più di un documento .

Nota2 L'estensione della documentazione del sistema di gestione per la Qualità può differire da un'organizzazione all'altra, in funzione della:

- a) dimensione dell'organizzazione e del tipo di attività
- b) complessità dei processi e delle loro interazioni,
- c) competenza del personale.

Nota3 La documentazione può avere qualunque forma o tipo di supporto.

I documenti del SGQ dell'ITCGS "Einaudi" sono i seguenti:

- 4.2.1.1. La dichiarazione della Politica per la qualità e degli Obiettivi per la qualità, stabiliti dall'Alta Direzione, riportati rispettivamente nei punti 5.3 e 5.4.1 del presente Manuale. Per gli Obiettivi per la qualità individuati in dettaglio per ogni anno scolastico si rimanda allo specifico allegato.
- 4.2.1.2. Il presente Manuale della Qualità.
- 4.2.1.3. Le procedure (PQ) elencate nel presente manuale al punto 1.2. "Correlazione Manuale – Procedure"
- 4.2.1.4. Le istruzioni operative (IO) e i moduli (M) richiamate nel Manuale e nelle procedure.
- 4.2.1.5. I documenti di origine interna rilevanti per la qualità, quali: P.O.F., Carta dei Servizi, Regolamenti interni.
- 4.2.1.6. I documenti di origine esterna rilevanti per la qualità, quali le normative cogenti, le circolari ministeriali e degli altri Organi scolastici gerarchicamente superiori (vedi punto 2.3 del manuale).
- 4.2.1.7. I documenti di registrazione imposti dalla normativa cogente o da regolamenti interni, quali le pagelle, le altre certificazioni scolastiche e i verbali degli organi collegiali.
- 4.2.1.8. I documenti di registrazione per la qualità di cui al punto 4.2.4 del presente manuale e alla PQ 4.2.4.

4.2.2. Manuale della qualità

L'organizzazione deve predisporre e tenere aggiornato un manuale della qualità che includa:


- a) il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità, compresi dettagli e giustificazioni relativi ad eventuali esclusioni (vedere punto 1.2),
- b) le procedure documentate predisposte per il sistema di gestione per la qualità o i riferimenti ad esse;
- c) una descrizione delle interazioni tra i processi del sistema di gestione per la qualità.

Il presente Manuale descrive lo scopo e il campo di applicazione del SGQ, come precisato nel precedente punto 4.1.

Al cap. 3 vengono individuati gli eventuali requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 esclusi dall'applicazione, a condizione che ciò non pregiudichi la qualità del servizio e la capacità di rispondere ai requisiti del cliente e a quelli relativi a norme cogenti.

Al punto 1.2. "Correlazione Manuale – Procedure – Istruzioni operative" vengono indicati i riferimenti alle Procedure ed Istruzioni Operative relative ai vari processi principali e di supporto. Ogni capitolo del manuale contiene, nel frontespizio, le procedure e le istruzioni operative a cui fa riferimento.

Al precedente punto 4.1. vengono chiarite le interazioni tra i processi principali del SGQ.

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO	Capitolo	4
	Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Pagina	23 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
	Capitolo 4 – SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	Data inizio validità	20/09/2010

I successivi capp. 5,6,7 e 8, le procedure e le istruzioni operative illustrano nel dettaglio le interazioni tra i vari processi che si realizzano in Istituto.

Attraverso il presente manuale l'Istituto chiarisce gli impegni che il Dirigente scolastico (DS) si assume relativamente alla qualità del servizio realizzato, ed è un punto di riferimento sintetico per verificarne la rispondenza alla norma. Il manuale, le procedure e istruzioni operative allegate devono orientare l'azione e i comportamenti quotidiani di tutte le Funzioni dell'Istituto.

Il presente manuale è redatto a cura di RQ, con il supporto di RD ed è approvato da DS.

DS si impegna ad operare per la massima diffusione e condivisione del Manuale tra tutto il personale e negli Organi collegiali. A tale scopo il documento viene diffuso nella rete informatica dell'Istituto e nel suo sito Internet.

La distribuzione controllata del Manuale e il suo aggiornamento sono regolate dalla PQ 4.2.3. E' ammessa la distribuzione anche di copie non controllate, per uso personale ed interno all'Istituto.

La copertina del Manuale riporta il numero dell'edizione e delle successive revisioni.

Vale la seguente regola generale: quando le modifiche e/o integrazioni apportate, per numero e consistenza, rendono necessaria una revisione complessiva dell'intero documento, si procede ad una nuova edizione del Manuale, che riporta a zero la numerazione delle revisioni.

A pag. 2 si trova la Matrice delle revisioni, per la registrazione delle modifiche apportate successivamente alla prima emissione.

Il cap. 1 riporta l'indice generale del Manuale, che è strutturato in capitoli numerati da 1 ad 8.

Il numero del capitolo e il suo titolo sono indicati nel cartiglio posto nell'intestazione di ogni pagina.

La numerazione delle pagine è riferita all'intero Manuale, con la seguente regola: il primo numero indica la pagina, il secondo il numero di pagine complessivo (es. pagina 2 di 4).

4.2.3 – Tenuta sotto controllo dei documenti

I documenti richiesti dal sistema di gestione per la qualità devono essere tenuti sotto controllo. Le registrazioni sono un tipo di documenti e devono essere tenute sotto controllo in conformità con i requisiti del punto 4.2.4.

Deve essere predisposta una procedura documentata che definisca le modalità di controllo necessarie per:


- approvare i documenti, per la loro adeguatezza, prima della relativa emissione;*
- riesaminare ed aggiornare, per quanto necessario, e riapprovare i documenti;*
- assicurare che le modifiche e lo stato di revisione vigente dei documenti siano identificati;*
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione,*
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili,*
- assicurare che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili nei punti di utilizzazione;*
- assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili;*
- assicurare che i documenti di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e per il funzionamento del sistema di gestione per la qualità siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;*
- prevenire l'utilizzazione involontaria di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano conservati per qualsiasi scopo.*

La PQ 4.2.3 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 siano adeguati al loro scopo e diffusi nei luoghi dove vengono utilizzati, sempre nella loro versione più aggiornata.

In particolare la procedura definisce le modalità di redazione, revisione, approvazione e distribuzione dei documenti della qualità precisati al precedente punto 4.2.1.

Ogni documento di prescrizione della Qualità (Procedure e Istruzioni operative) riporta l'indicazione e la firma delle Funzioni competenti per quanto riguarda la redazione e l'approvazione degli stessi. Dovrà inoltre essere indicato il codice identificativo, il numero di edizione, revisione e la data di inizio validità.

In fase di prima applicazione i documenti, redatti dalle diverse funzioni (RD, RQ, DSGA ecc.) sono approvati tutti dal DS.

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Capitolo	4
		Pagina	24 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ Capitolo 4 – SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
		Data inizio validità	20/09/2010

I documenti del Sistema per la Gestione della Qualità: Manuale, Procedure e Istruzioni Operative, e Moduli sono conservati in originale da RQ e distribuiti in solo formato elettronico, non modificabile, nei computers della rete interna dell'Istituto.

Qualunque copia cartacea degli stessi è da ritenersi "copia non controllata" per uso personale ed interno all'Istituto.

Periodicamente o su segnalazione di qualsiasi funzione dell'Istituto, i documenti devono essere riesaminati dal responsabile della funzione competente e, se necessario, aggiornati e riapprovati, secondo quanto stabilito dal punto 8 della PQ 4.2.3.

In particolare le modalità di redazione, modifica e distribuzione del presente manuale sono riportate al precedente punto 4.2.2.

L'elenco dei documenti e dei moduli sono elaborati e gestite da RQ. e contengono gli elementi identificativi del documento, l'edizione, la revisione e la data di inizio validità

I destinatari e utilizzatori dei documenti del SGQ sono responsabili della loro corretta conservazione, diffusione ed applicazione, nonché della distruzione delle versioni superate. (per distruzione si intende la riduzione in parti e il conferimento nei contenitori del riciclaggio della carta presenti in Istituto).

4.2.4. - Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Le registrazioni predisposte per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per la qualità devono essere tenute sotto controllo.

L'organizzazione deve predisporre una procedura documentata per definire le modalità di controllo necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, il reperimento la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

Le registrazioni devono rimanere leggibili, facilmente identificabili e reperibili.

La PQ 4.2.4 definisce le modalità di identificazione, raccolta, catalogazione, accesso, archiviazione, conservazione, aggiornamento e di eliminazione dei documenti di registrazione della Qualità, con specifiche indicazioni per i diversi tipi di registrazione.

Le registrazioni vengono tenute sotto controllo e conservate per dare evidenza della conformità e dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità dell'ITSCG "L: Einaudi".