

SIAF FORMAZIONE	Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità	PR 4.2.1 Rev. : 04
--------------------	---	-----------------------

INDICE	1 SCOPO 2 CAMPO DI APPLICAZIONE 3 TIPOLOGIA DOCUMENTI 3.1 Documenti descrittivi del SGQ 3.2 Documenti tecnici 3.3 Documenti di origine esterna 4 IDENTIFICAZIONE DI DOCUMENTI E REGISTRAZIONI 5 GESTIONE DEI DOCUMENTI DESCRITTIVI DEL SGQ 6 GESTIONE DEI DOCUMENTI TECNICI 7 DOCUMENTI ESTERNI
ALLEGATI:	MD 4.2.1.1 Codifica corsi MD 4.2.1.2 Gestione documenti SGQ MD 4.2.1.3 Gestione documenti esterni MD 4.2.1.4 Schema archiviazione SP 4.2.1.1 Specifica per la gestione informatica dei documenti e delle registrazioni

Revisione	N.ro Prot.	Data Prot.	Motivo della revisione
-	8670	23/11/07	Emissione
01	9459	20/12/07	Specifica fonte e periodicità doc. esterni
02	7919	29/10/08	Semplificazione distribuzione controllata
			Inserimento in SGQ file in uso
03	6565	13/09/2011	Estrazione dal database "DB Gestione corsi" della pagina 'corsi a catalogo' del MD 4.2.1.1 "Codifica corsi"
			Precisazioni sulla codifica corsi per committenti
04			Corrispondenza tramite e-mail
			Protocollo documenti

Preparata da: RSGQ	Data: 22/05/2014
Approvata da: DT	Data: 19/09/2014

SIAF FORMAZIONE	Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità	PR 4.2.1 Rev. : 04
--------------------	---	-----------------------

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità di preparazione, verifica, approvazione, identificazione, distribuzione, archiviazione e revisione della documentazione del Sistema Qualità e di identificazione, archiviazione, reperibilità, protezione e conservazione delle registrazioni della qualità (Sez. 4 del MdQ).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai seguenti tipi di documenti:

- documenti descrittivi del Sistema Qualità;
- documenti tecnici;
- documenti di origine esterna;
- registrazioni della qualità;
- documenti e dati informatici e trattamento degli stessi (Vedi SP 4.2.1.1 “*Specificata per la gestione informatica dei documenti e delle registrazioni*”)

3 TIPOLOGIA DOCUMENTI

3.1 Documenti descrittivi del SGQ

DOCUMENTAZIONE GENERALE	DOCUMENTAZIONE ATTUATIVA
Manuale del Sistema Qualità	Procedure
	Specifica del servizio
	Specifiche di controllo
	Moduli vuoti per registrazioni

3.2 Documenti tecnici

SISTEMA QUALITA'	GESTIONE CORSI	SUPPORTO
Moduli con registrazioni	Corrispondenza	Relazioni e delibere organi SIAF
	Gestione Catalogo	Documenti Approvvigionamento
	Gestione committenti	Gestione aule
	Materiale didattico	Materiale Informativo corsi
	Tariffari corsi/docenti	

3.3 Documenti di origine esterna

Norme di sistema	v. “Elenco documenti esterni” in MD 4.2.1.3
Prescrizioni legislative	v. “Elenco documenti esterni” in MD 4.2.1.3
Regolamenti di Ateneo	v. “Elenco documenti esterni” in MD 4.2.1.3
Documentazione esterna	v. “Elenco documenti esterni” in MD 4.2.1.3

4 IDENTIFICAZIONE DI DOCUMENTI E REGISTRAZIONI

Codifica dei documenti attuativi del Sistema di Gestione per la Qualità:

Tutti i documenti attuativi sono codificati tramite due lettere ed una serie di numeri.

Procedura = *PR*

Pagina 2 di 8

SIAF FORMAZIONE	Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità	PR 4.2.1 Rev. : 04
--------------------	---	-----------------------

Primi numeri = numero del Requisito del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001; per es. le procedure relative al requisito 6 "Gestione delle risorse" hanno un numero che inizia per 6; le procedure relative al requisito 7.3 "Progettazione", nell'ambito della "Realizzazione del Servizio", hanno un numero che inizia per 7.3.

Ultimo numero = numero progressivo all'interno dello stesso requisito, es. 7.3.1 per la prima procedura relativa alla Progettazione.

Moduli = MD + numero della procedura di riferimento + numero progressivo; esempio i moduli relativi alla procedura della progettazione 7.3.1 hanno i numeri 7.3.1.1, 7.3.1.2 ecc. Lo stesso vale per le specifiche = *SP* e gli allegati = *All*

Codifica della corrispondenza

La corrispondenza relativa al rapporto con l'esterno gestita tramite posta ordinaria, e-mail o FAX viene codificata tramite Protocollo Informatico.

Codifica della Gestione corsi

Corsi	Codice di identificazione costituito da: nn aaa bbb mm nn = anno di svolgimento aaa = categoria corso bbb = argomento corso mm = n.ro attivazione (nel caso di corso per committente la prima cifra viene sostituita dalla sigla identificativa assegnata al committente)
Percorsi	Codice di identificazione costituito da: nn P ccc mm nn = anno di inizio P = percorso ccc = identificativo percorso mm = n.ro attivazione

Al corso e percorso progettato viene assegnato un numero di attivazione mm = 00.

La codifica di corsi e percorsi è un identificativo al quale verranno associate tutte le istanze di competenza.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Predisposizione codifica corsi	RF	Predisporre la codifica dei corsi, inserendola nel database "DB Gestione corsi", dal quale è possibile estrarre la pagina 'corsi a catalogo' e copiarla nel modulo MD 4.2.1.1 "Codifica corsi".

SIAF FORMAZIONE	Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità	PR 4.2.1 Rev. : 04
--------------------	---	-----------------------

Codifica del semestre

Semestre mm nn	mm = anno solare	nn = 01, 02
----------------	------------------	-------------

5 GESTIONE DEI DOCUMENTI DESCRITTIVI DEL SGQ

I documenti del Sistema di Gestione della Qualità vengono collocati su un server di rete e gestiti in modo informatico, secondo quanto indicato nella “*Specifiche per la gestione informatica dei documenti e delle registrazioni*” (SP 4.2.1.1).

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Preparazione elenco documenti SGQ	RSGQ	Predisporre l'Elenco generale dei documenti descrittivi del SQ nella sezione “Elenco documenti SGQ” del modulo <i>MD 4.2.1.2 " Gestione documenti SGQ"</i>
Preparazione e approvazione Matrice gestione documenti	RSGQ DT	Indica, nella sezione “Matrice gestione documenti SGQ” del modulo <i>MD 4.2.1.2 " Gestione documenti SGQ"</i> , per ogni documento descrittivo del SGQ,: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile preparazione e approvazione ✓ Funzioni destinatarie. Invia il modulo <i>MD 4.2.1.2 " Gestione documenti SGQ"</i> a DT per l'approvazione della sezione “Matrice gestione documenti SGQ” Approva la sezione “Matrice gestione documenti SGQ” del modulo <i>MD 4.2.1.2 " Gestione documenti SGQ"</i> e lo comunica a RSGQ
Preparazione documenti	funzione indicata nella Matrice gestione documenti SGQ in MD 4.2.1.2	Durante la fase di preparazione di un documento inserisce: <ul style="list-style-type: none"> ✓ titolo ✓ codice identificativo (secondo schema di cui al paragrafo 3) ✓ numero di revisione ✓ numerazione pagine ✓ responsabilità di preparazione ✓ motivo della revisione Durante la fase di preparazione di un modulo vuoto per registrazioni inserisce: <ul style="list-style-type: none"> ✓ titolo

SIAF FORMAZIONE	Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità	PR 4.2.1 Rev. : 04
--------------------	---	-----------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ codice identificativo (secondo schema di cui al paragrafo 3) ✓ numero di revisione ✓ numerazione pagine <p>Consegna alla funzione indicata per approvazione</p>
Verifica e approvazione documenti	funzione indicata nella Matrice gestione documenti SGQ in MD 4.2.1.2	<p>Riesamina il documento, allo scopo di verificarne l'adeguatezza e lo approva apponendo la data (eccetto i moduli vuoti).</p> <p>Comunica alla funzione che ha predisposto il documento e a RSGQ l'approvazione.</p>
Archiviazione documenti	RSGQ	<p>Salva due versioni di ogni documento: una in un archivio dove sono presenti tutte le revisioni di quel documento, l'altra in un archivio dove viene mantenuta solo la versione corrente del documento.</p> <p>Salva poi una versione dei moduli vuoti in un archivio dal quale possono essere prelevati per la compilazione.</p> <p>Le modalità di archiviazione dei documenti sono definite nella specifica SP 4.2.1.1 "Specifiche per la gestione informatica dei documenti e delle registrazioni".</p>
Aggiornamento elenco documenti	RSGQ	Aggiorna nella sezione "Elenco documenti SGQ" del modulo MD 4.2.1.2 "Gestione documenti SGQ" i dati relativi all'ultima revisione
Distribuzione interna	<p>RSGQ</p> <p>funzione destinataria indicata nella Matrice gestione documenti SGQ in MD 4.2.1.2</p> <p>RSGQ</p>	<p>La documentazione viene distribuita alle funzioni destinatarie indicate nella sezione "Matrice gestione documenti SGQ" del modulo MD 4.2.1.2 "Gestione documenti SGQ" attraverso uno specifico utente via posta elettronica (in caso la funzione sia svolta da più persone l'invio deve essere fatto a tutte); si invia una e-mail con il percorso del documento da distribuire.</p> <p>I riceventi danno comunicazione dell'avvenuta ricezione di tale documento tramite una risposta via posta elettronica.</p> <p>Compila la sezione "Distribuzione controllata documento" del modulo MD 4.2.1.2 "Gestione documenti SGQ" riportando l'elenco dei documenti e, per ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ numero di revisione; ✓ data di revisione (approvazione); ✓ data di distribuzione.

SIAF FORMAZIONE	Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità	PR 4.2.1 Rev. : 04
--------------------	---	-----------------------

		Nel caso in cui i documenti debbano essere inviati a persone che non hanno l'autorizzazione all'accesso all'archivio informatico, essi vengono inviati come allegati attraverso la posta elettronica; il destinatario dà comunicazione dell'avvenuta ricezione di tale documento tramite una risposta via posta elettronica.
Revisione e modifica	funzioni responsabili della prima preparazione e approvazione	<p>Procede alla revisione dei documenti secondo lo stesso iter di approvazione del documento originale.</p> <p>Appone sul documento l'indice numerico della revisione: “-” per la prima edizione del documento 01, 02, ...ecc. per le successive edizioni (revisioni)</p> <p>Evidenzia le modifiche effettuate durante l'ultima revisione, della parte variata od aggiunta.</p> <p>Aggiorna la sezione “Distribuzione controllata documento del modulo <i>MD 4.2.1.2</i>” <i>Gestione documenti SGQ</i>” evidenziando l'eventuale documento divenuto obsoleto.</p>
Protocollo matrice documenti	RSGQ SG RSGQ	<p>Almeno una volta l'anno, invia a SG il modulo <i>MD 4.2.1.2</i> “<i>Gestione documenti SGQ</i>” per il protocollo.</p> <p>Protocollo il documento tramite il protocollo informatico e lo invia a RSGQ come RPA.</p> <p>Registra sul <i>MD 4.2.1.2</i> “<i>Gestione documenti SGQ</i>” la data e il n. di protocollo assegnato.</p>

6 GESTIONE DEI DOCUMENTI TECNICI

I documenti che danno evidenza delle attività svolte nell'attuazione del Sistema di Gestione della Qualità e delle decisioni prese sono di due tipi: cartaceo e informatico. Hanno lo scopo di venire utilizzati per lasciare traccia delle attività svolte. L'organizzazione della documentazione prescinde dalla modalità di archiviazione.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Predisposizione schema archiviazione	RF	Predisporre lo schema della archiviazione sia cartacea che informatica dei documenti e delle registrazioni relativi alle categorie di “gestione corsi” e alla attività di “supporto”, riportandolo sul modulo <i>MD 4.2.1.4</i> “ <i>Schema archiviazione</i> ”
Predisposizione inserti / cartelle	UT	Predisporre gli inserti e le cartelle informatiche previste nel modulo <i>MD 4.2.1.4</i> “ <i>Schema archiviazione</i> ”
Predisposizione inserti /cartelle SGQ	RSGQ	<p>Predisporre gli inserti e le cartelle informatiche per le registrazioni specifiche dei punti normativi, non rientranti nelle categorie di “gestione corsi” e “supporto”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione documentazione ✓ responsabilità della direzione

SIAF FORMAZIONE	Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità	PR 4.2.1 Rev. : 04
--------------------	---	-----------------------

documenti esterni	Matrice di MD 4.2.1.3	formato cartaceo
Aggiornamento elenco documenti esterni e verifica	funzione indicata per la verifica nella Matrice di MD 4.2.1.3	Inserisce nella sezione "Elenco dei documenti esterni" del modulo <i>MD 4.2.1.3 "Gestione documenti esterni"</i> , per ogni documento di propria competenza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo documento ✓ Specifiche documento ✓ Formato di archiviazione ✓ Localizzazione archiviazione (ufficio, URL, percorso) <p>Verifica la validità dei documenti esterni gestiti e degli eventuali aggiornamenti</p> <p>Si aggiorna su eventuali nuovi documenti esterni di interesse</p> <p>Acquisisce nuova versione o nuovo documento</p>
Gestione documenti esterni	funzione indicata nella Matrice di MD 4.2.1.3 per verifica / aggiornamento / archiviazione	Comunica l'attività da fare alla funzione che deve svolgere l'attività successiva della gestione documenti esterni, indicata nella "Matrice gestione documenti esterni" del modulo <i>MD 4.2.1.3 "Gestione documenti esterni"</i> , se diversa.
Aggiornamento elenco	funzione indicata nella Matrice di MD 4.2.1.3	Aggiorna la sezione "Elenco dei documenti esterni" del modulo <i>MD 4.2.1.3 "Gestione documenti esterni"</i>
Archiviazione documento	funzione indicata nella Matrice di MD 4.2.1.3	Archivia i documenti pervenuti dall'esterno nel relativo inserto, nel caso di archiviazione cartacea
Diffusione documento	funzione indicata nella Matrice di MD 4.2.1.3	Segnala la presenza e la localizzazione di una nuova versione di un documento da sostituire a quella precedente o di un nuovo documento da prendere in carico alle funzioni interessate, indicate nella sezione "Matrice gestione documenti esterni" del modulo <i>MD 4.2.1.3 "Gestione documenti esterni"</i> La distribuzione avviene tramite posta elettronica.
	funzione destinataria	Dà comunicazione della avvenuta ricezione.
	funzione indicata nella Matrice di MD 4.2.1.3	Inserisce la data di diffusione nella sezione "Elenco dei documenti esterni" del modulo <i>MD 4.2.1.3 "Gestione documenti esterni"</i>