



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA (037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA (037235179 - Fax: 0372457603

P.4.2.01

CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SGQ

Indice:

<u>1. SCOPO</u>	2
<u>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	2
<u>3. RESPONSABILITA'</u>	2
<u>4. PROCEDURA</u>	3
<u>4.1 Documenti controllati</u>	33
4.1.2 Procedure del Sistema Qualità	4
4.1.3 Istruzioni Operative	4
4.1.4 Moduli	5
4.1.5 Questionari	5
4.1.6 Documenti indicati in procedura che attestino attuazione di attività	5
<u>4.2 Distribuzione e archiviazione della documentazione</u>	6
<u>4.3 Aggiornamento della Documentazione</u>	6
<u>4.4 Identificazione e codifica dei documenti</u>	6
<u>4.5 Gestione e distribuzione delle Normative di origine esterna</u>	8

0	01-09-2017				● <i>Prima emissione</i>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA (037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA (037235179 - Fax: 0372457603

1. SCOPO

Questa procedura descrive le modalità con cui sono mantenuti sotto controllo l'emissione, la distribuzione e l'aggiornamento della documentazione del Sistema Qualità, per assicurare che tutti i soggetti coinvolti nelle attività dell'Istituto abbiano sempre a disposizione la versione più aggiornata della documentazione di competenza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla documentazione del Sistema Qualità dell'Istituto.

3. RESPONSABILITA'

Finalità	DS	RQ	Resp.Diffusione (Gruppo Qualità)	DGSA
<i>Nomina Responsabili di diffusione</i>	R		C	
<i>Preparazione documenti</i>		R		
<i>Verifica documenti</i>	R	R		R
<i>Approvazione documenti</i>	R	C		
<i>Distribuzione documenti</i>	C	R	C	
<i>Archiviazione dei documenti</i>		R		

Legenda: **R**=Responsabile, **C**=Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA (037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA (037235179 - Fax: 0372457603

4. PROCEDURA

4.1 Documenti controllati

Vengono considerati documenti controllati:

1. *le procedure*
2. *le istruzioni operative ed i questionari*
3. *la modulistica*
4. *i documenti indicati nelle procedure che attestino l'attuazione di una attività*

L'elenco di tutti i documenti, controllati e non controllati, è riportato nella **Lista dei documenti e delle registrazioni del Sistema Qualità P.4.2.02 M.001**.

4.1.2 Procedure del Sistema Qualità

Le Procedure del Sistema Qualità sono documenti interni dell'Istituto. Le procedure vengono gestite unicamente in forma controllata e possono essere trasmesse all'esterno della scuola in forma non controllata solo su approvazione del DS.

Tutte le Procedure sono numerate secondo i criteri definiti al punto 4.4.

Ogni procedura contiene un'intestazione standard suddivisa secondo lo schema indicato:

Tutte le procedure controllate sono disponibili sul sito web dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA (037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA (037235179 - Fax: 0372457603

ed un piè di pagina secondo lo schema

C.F.: **80003100197** – Cod. Mecc.: **CRIS004006**
Certificazione di Sistema Qualità Norme **UNI EN ISO 9001**

P.x.y.zz Titolo della procedura Rev.x del gg-mm-aa
Pag. xx/yy

4.1.3 Istruzioni Operative

Le Istruzioni Operative forniscono informazioni dettagliate sulla modalità di esecuzione di una attività descritta in una procedura del Sistema Qualità.

Anche le istruzioni operative vengono gestite come documenti controllati. Riportano la stessa intestazione delle procedure e lo stesso un piè di pagina, con la sostituzione della dicitura:

C.F.: **80003100197** – Cod. Mecc.: **CRIS004006**
Certificazione di Sistema Qualità Norme **UNI EN ISO 9001**

P.4.2.01 Controllo dei documenti del SGQ Rev0 del 01-09-17
Pag. 3/6



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA (037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA (037235179 - Fax: 0372457603

P.x.y.zz IO.www Titolo dell'Istruzione

al posto di P.x.y.zz Titolo della procedura

La loro codifica e numerazione avviene secondo quanto descritto nel paragrafo 4.4.

Possono essere istruzioni operative anche i documenti prodotti da enti esterni all'istituto, quali ad esempio i manuali di istruzione di tecnologia utilizzata nei laboratori o i manuali di istruzione di software. In questo caso il manuale viene riportato nell'elenco delle istruzioni operative utilizzando i criteri di identificazione adottati dal fornitore. Ogni documento deve essere comunque verificato prima dell'uso, dandone evidenza tramite apposizione della data e della firma di approvazione del Responsabile che ha valutato l'adequatezza del documento.

4.1.4 Moduli

La modulistica del Sistema Qualità è composta sia da moduli di produzione interna che da moduli di produzione esterna (per esempio la modulistica ministeriale).

I moduli di produzione interna riportano la stessa intestazione delle procedure e lo stesso un piè di pagina, con la sostituzione della dicitura:

P.x.y.zz M.www Titolo del Modulo

al posto di P.x.y.zz Titolo della procedura

Tali moduli sono codificati secondo quanto riportato nel paragrafo 4.4.

Per quanto riguarda i **moduli di produzione esterna** possono essere identificati attraverso altri sistemi (*es: codice della tipografia*) purché in ogni caso il criterio ne renda univoca l'identificazione.

4.1.5 Questionari

I Questionari vengono utilizzati per monitorare in modo oggettivo l'indice di soddisfazione e/o di valutazione degli allievi, dei genitori, del personale docente e non docente relativamente all'organizzazione e/o alla realizzazione di iniziative che caratterizzano la vita dell'Istituto. Lo scopo trasversale dei questionari è il miglioramento del Sistema Qualità utilizzando le indicazioni fornite dagli attori delle varie iniziative.

4.1.6 Documenti indicati in procedura che attestino attuazione di attività

Oltre alla modulistica allegata, le procedure del Sistema Qualità fanno riferimento ad altri documenti, quali ad esempio:

- **Registri dei verbali**

Su essi compaiono data e firma dei compilatori

4.2 Distribuzione e archiviazione della documentazione

Il DS, con il RQ, definisce la matrice di distribuzione della documentazione del Sistema Qualità ad eccezione dei documenti di cui al paragrafo precedente, le cui modalità di distribuzione e archiviazione sono contenute nelle procedure di riferimento.

I documenti in copia controllata ed in ultima revisione sono pubblicati da RDD sul sito web della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA (037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA (037235179 - Fax: 0372457603

scuola. La consegna avviene tramite notifica di nuova pubblicazione secondo la lista di distribuzione di ciascun documento.

4.3 Aggiornamento della Documentazione

La documentazione aggiornata è pubblicata in sezione riservata sul sito della scuola.

Le parti modificate sono indicate nella prima pagina del documento.

Le modalità di distribuzione e archiviazione della documentazione aggiornata sono quelle descritte nel precedente paragrafo.

Il RQ, che detiene un elenco aggiornato dei documenti della Qualità, aggiorna la copia originale della documentazione rimuovendo le parti superate.

4.4 Identificazione e codifica dei documenti

Ogni documento del Sistema qualità ha un codice che lo identifica univocamente. L'elenco dei codici utilizzati per identificare i documenti (e anche per i documenti che possono divenire registrazioni) del Sistema Qualità è riportata nella **Lista dei documenti e delle registrazioni del Sistema Qualità P.4.2.02 M.001**.

L'identificazione e la codifica dei documenti avvengono in accordo ai seguenti criteri:

Procedure:

Tutte le procedure del sistema qualità sono identificate dal titolo, dall'indice di revisione e dal codice.

Il codice è del tipo **P.x.x.yy**, dove:

P = Procedura del Sistema Qualità

x.x = Capitolo e paragrafo di riferimento della Norma UNI EN ISO 9001

yy = numero progressivo della procedura relativa al capitolo considerato.

Esempio: **P.4.2.01** significa prima procedura riferita al capitolo 4.2 della Norma.

Moduli:

Tutti i moduli del sistema qualità sono identificati dal titolo, dall'indice di revisione e dal codice.

Il codice è del tipo **P.x.x.yy - M.www**, dove:

P.x.x.yy = Procedura del Sistema Qualità a cui il modulo fa riferimento

M = Modulo

www = numero progressivo del modulo con riferimento alla procedura in oggetto

Esempio: **P.4.2.01 – M002** significa Modulo 2 associato alla Procedura P.4.2.01

Sono escluse da questo criterio di codifica tutta la modulistica non allegata alle procedure e quella di origine esterna, le cui modalità di identificazione sono indicate nei punti 4.1.4 e 4.1.5.

Istruzioni Operative:

Tutte le istruzioni operative del sistema qualità sono identificate dal titolo, dall'indice di revisione e dal codice.

Il codice è del tipo **P.x.x.yy - IO.www** dove:

P.x.x.yy = codice della Procedura del Sistema Qualità a cui l'istruzione operativa fa riferimento.

IO = Istruzione Operativa

www = numero progressivo dell'Istruzione Operativa rispetto alla procedura di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA (037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA (037235179 - Fax: 0372457603

riferimento.

Esempio: **P.4.2.01 – IO.001** significa Istruzione Operativa numero 1 riferita alla P.4.2.01

Il RQ assegna il codice alle istruzioni operative e detiene un elenco aggiornato delle istruzioni operative del Sistema Qualità.

4.5 Gestione e distribuzione delle Normative di origine esterna

L'aggiornamento di Normative di origine esterna aventi influenza sulla Qualità, con riferimento particolare a leggi, decreti e circolari emessi da Enti Governativi, è garantito dall'invio da parte del Ministero o dall'Ente di competenza mediante circolari sulla rete di comunicazione INTRANET del MPI che viene quotidianamente visionata. La documentazione aggiornata è archiviata presso la Segreteria in modo da garantirne l'identificazione e rintracciabilità. Tuttavia, allo scopo di poter assicurare l'aggiornamento in modo più tempestivo, periodicamente viene svolta una ricerca presso fonti qualificate allo scopo di conoscere in tempi brevi una normativa che può avere influenza sull'attività dell'Istituto.

Quando necessario, il DS emette una circolare indirizzata al personale interessato allo scopo di informare riguardo i contenuti della nuova norma/decreto. La circolare riporta sempre gli estremi del documento ufficiale cui fa riferimento e rimane disponibile per la consultazione presso la sala Insegnanti di ciascuna sede.