



# PROCEDURA DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI (PQ0\_4.2)

Redatto secondo la  
Norma UNI EN ISO 9001:2008

Rev. 0 del 30.05.11  
Ed.0 del 30.05.11

<b>STATO DELLE REVISIONI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Edizione</b>	<b>Revisione</b>	<b>Data</b>
Prima emissione	00	00	30.05.11

## INDICE

1. OGGETTO .....	PAG 3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	PAG 3
3. RIFERIMENTI .....	PAG 3
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	PAG 3
5. IDENTIFICAZIONE .....	PAG 4
6. RESPONSABILITÀ .....	PAG 5
7. TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI .....	PAG 5
8. DOCUMENTI APPLICABILI .....	PAG 5

**PROCEDURA DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI****1 Oggetto**

La presente procedura stabilisce i criteri, le modalità e le responsabilità per il controllo delle registrazioni della qualità.

Le registrazioni della Rete ScuoleInsieme e delle singole ISA si distinguono in due tipologie:

- **registrazioni compilate su moduli del SGQ** riferibili al Manuale della Qualità o alle procedure generali applicate da tutte le ISA
- **registrazioni compilate su supporti cartacei diversi** (ad esempio, modelli, registri di classe, avvisi affissi in bacheca, ordini di acquisto...)

**2 Scopo e campo di applicazione**

Gli scopi della presente procedura sono:

- disciplinare le attività di revisione delle registrazioni al fine di garantire che tutte le modifiche siano opportunamente identificate, verificate ed approvate da personale a ciò autorizzato e tutta la documentazione sia utilizzata nella versione corretta
- specificare le modalità di identificazione, archiviazione e di conservazione delle registrazioni al fine di garantire che esse siano facilmente reperibili e protetti da danni, smarrimenti e deterioramenti
- specificare le modalità di aggiornamento delle registrazioni in modo da identificare in modo univoco i documenti di nuova edizione

Essa si applica a tutte le registrazioni del SGQ di Rete e delle singole ISA che documentano le evidenze oggettive relative ai processi generali e specifici tenuti sotto controllo dal sistema.

**3 Riferimenti**

Norma UNI EN ISO 9001:2000 Sistema di gestione per la qualità. Requisiti

Norma UNI EN ISO 9000:2005 Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e Vocabolario

Manuale Qualità della Rete ScuoleInsieme

**4 Definizioni ed abbreviazioni**

<b>TABELLA DELLE ABBREVIAZIONI – SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ</b>	
<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
ADS	Assemblea dei Dirigenti Scolastici della Rete ScuoleInsieme
DS	Dirigente Scolastico
CR	Coordinatore Generale di Rete
NCR	Nucleo di Coordinamento di Rete
RDS	Referente di Settore
RQ	Responsabile Qualità
RW	Responsabile sito web
IQ	Incaricato Qualità
CP	Coordinatore di Progetto
RR	Referente di Rete
RFA	Responsabile Funzione Amministrativa
RP	Responsabile di Progetto
CTS	Comitato Tecnico Scientifico

Elaborato da RQ	Verificato ed approvato da ADS	Autorizzato da CR	Distribuito da RQ	Rev 00	Data: 30.05.11
-----------------	--------------------------------	-------------------	-------------------	--------	----------------

## PROCEDURA DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

MQ	Manuale Qualità
PQ	Procedura Qualità
MD	Modulo standard del Sistema di Gestione per la Qualità
NC	Non conformità
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità
VIQ	Verifiche Interne per la Qualità
ISA	Istituzioni Scolastiche Aderenti al Progetto Qualità
RQI	Responsabile Qualità di Istituto
AUD	Auditor

## 5 Identificazione

### 5.1. Identificazione delle registrazioni compilate su moduli del Sistema Gestione per la Qualità

Ai fini dell'esatta identificazione delle registrazioni del SGQ, su ciascuna registrazione sono presenti le seguenti informazioni:

- denominazione dell'organizzazione che la produce
- titolo e tipologia del documento
- data e firma della funzione responsabile
- sigla di identificazione del documento secondo quanto definito nella procedura di gestione della documentazione (PQO\_4.1) al punto 6.1
- indice e data di revisione del modulo
- numerazione delle pagine con indicazione delle pagine totali del documento

### 5.2. Identificazione delle registrazioni compilate su supporti cartacei diversi

Le registrazioni compilate su supporti cartacei diversi, al fine di garantirne la corretta identificazione, contengono i seguenti elementi:

- titolo e tipologia del documento
- sigla di identificazione del documento secondo regole interne a ciascuna organizzazione
- data e firma della funzione responsabile
- riferimento cronologico all'anno scolastico di riferimento

Inoltre, per tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, la Rete ScuoleInsieme e ciascuna ISA adottano un supporto cartaceo e/o informatico denominato 'Registro del protocollo', conservato presso la segreteria didattica, nel quale per ogni documento viene indicato il numero d'ordine, il mittente/destinatario, la data di ricevimento/spedizione e l'oggetto.

Il protocollo è organizzato secondo regole interne a ciascuna organizzazione consultabili presso l'organizzazione stessa. I documenti protocollati sono classificati secondo quanto descritto in un documento denominato 'Titolario' reperibile presso gli uffici di segreteria, nel quale è prevista una specifica voce relativa ai documenti riguardanti le comunicazioni con la Rete ScuoleInsieme.

Elaborato da RQ	Verificato ed approvato da ADS	Autorizzato da CR	Distribuito da RQ	Rev 00	Data: 30.05.11
-----------------	--------------------------------	-------------------	-------------------	--------	----------------

**PROCEDURA DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI****6 Responsabilità**

La presente procedura è redatta dalla RQ che ne cura la revisione, l'emissione e la distribuzione a seguito della verifica di CR e dell'approvazione di ADS.

Il rispetto della presente procedura spetta a tutte le funzioni ed a tutto il personale in servizio nelle singole ISA, ciascuno secondo il proprio ambito di competenza.

**7 Tenuta sotto controllo delle registrazioni**

I moduli relativi alle registrazioni della qualità sono regolarmente compilati da ciascuna funzione responsabile che ne cura la corretta conservazione, facendo in modo che le registrazioni siano leggibili e facilmente reperibili per la consultazione.

Le registrazioni sono portate all'attenzione dei responsabili interessati, in modo tale che questi ultimi possano analizzare i dati contenuti nei documenti e verificare la corretta conduzione delle attività cui i documenti si riferiscono.

Le registrazioni della qualità sono raccolte e archiviate in modo tale da dimostrare sempre la conformità dei processi alle prescrizioni del SGQ e verificarne l'efficace applicazione.

L'archiviazione delle registrazioni può avvenire mediante supporto cartaceo o elettronico, comunque in modo da consentire alle funzioni interessate di accedere in modo razionale e controllato ai vari tipi di registrazioni presenti in archivio e ai dati contenuti in tali documenti.

L'elenco completo delle registrazioni gestite a livello di Rete è contenuto nel documento denominato 'Tabella delle registrazioni della Qualità di Rete' (STO\_02), mentre l'elenco delle registrazioni gestite a livello di ciascuna ISA è contenuto nel documento denominato 'Tabella delle registrazioni della Qualità d'Istituto'(STO\_03). Tali elenchi contengono per ciascun documento il riferimento alla norma ISO 9001:2008, l'indicazione dei responsabili per l'emissione e l'archiviazione, il periodo minimo di conservazione, la frequenza di emissione ed il luogo di archiviazione.

Durante il periodo di conservazione RQ o RQI secondo gli ambiti di competenza ha la responsabilità di assicurare la protezione di tutti i documenti archiviati, secondo le modalità prescritte nella procedura per la gestione della documentazione (PQ0\_4.1) al punto 6.5.

L'elenco completo dei moduli del SGQ è contenuto nel documento denominato 'Elenco della documentazione del Sistema Qualità' (MD0\_01) e nei documenti 'Elenco della documentazione interna delle Istituzioni scolastiche' (MD0\_03).

**8 Documenti applicabili**

Procedura di gestione della documentazione (PQ0\_4.1)

Tabella delle registrazioni della Qualità di Rete (STO\_02)

Tabella delle registrazioni della Qualità d'Istituto (STO\_03)

Elenco della documentazione del Sistema Qualità (MD0\_01)

Elenco della documentazione interna delle Istituzioni Scolastiche (MD0\_03)

Elaborato da RQ	Verificato ed approvato da ADS	Autorizzato da CR	Distribuito da RQ	Rev 00	Data: 30.05.11
-----------------	--------------------------------	-------------------	-------------------	--------	----------------