

PO 1-4.1	Ed.1 Rev.2 del 31/10/13	Red. RSG App.DS
 Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima	 ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “R. Del Rosso - G. Da Verrazzano” Via Panoramica, 81 - 58019 Porto S. Stefano (GR) Tel. 0564 812490 – 0564810045 / Fax 0564 814175 C.F. 82002910535 Cod.Mecc. GRIS00900X	  CERTIFICATO N. AJAEU1313083
	Gestione della documentazione e delle registrazioni	PO-STCW/1-4.1

Indice

1.Scopo ed ambito di applicazione.....	2
2.Responsabilità.....	2
3.Descrizione delle attività	2
3.1 Sistema di Gestione	2
3.2 Descrizione della struttura della documentazione	2
3.3 Tenuta sotto controllo dei documenti.....	3
3.3.1 Premessa.....	3
3.3.2 Articolazione standard della documentazione	3
3.3.3 Elaborazione ed emissione dei documenti.....	4
3.3.4 Introduzione di nuovi documenti e modifiche a quelli esistenti.....	4
3.3.5 Distribuzione della documentazione	5
3.3.6 Archiviazione della documentazione	6
3.3.7 Gestione della documentazione.....	6
3.3.8 Gestione della documentazione di origine esterna	6
3.5 Prescrizioni legali	7
3.5.1 Identificazione.....	7
3.5.2 Selezione e raccolta	7
3.5.3 Accessibilità	7
3.5.4 Aggiornamento	7
3.5.5 Documentazione di origine esterna	8
3.5.6 Gestione delle pubblicazioni.....	8
3.6 Tenuta sotto controllo delle registrazioni	8
3.7 Archiviazione dei documenti relativi ai corsi di formazione	9
4.Documentazione di riferimento	9
5.Elenco delle modifiche	9

Distribuzione della Procedura Operativa

Copia n°	Consegnata/upload	A:	C	NC
			<input checked="" type="checkbox"/>	q

1.Scopo ed ambito di applicazione

La presente procedura, definisce criteri e modalità per individuare le responsabilità, le modalità e le azioni svolte per assicurare:

- ✓ il controllo della documentazione nelle fasi di: elaborazione, emissione, distribuzione e modifica della documentazione al fine di evitare l'uso involontario di documenti superati o inadeguati alle esigenze e garantire la disponibilità delle versioni corrette dei documenti stessi;
- ✓ l'identificazione, la raccolta, la catalogazione, l'accesso e la conservazione delle registrazioni.

Inoltre, la procedura ha lo scopo di definire le modalità per l'identificazione la selezione, la raccolta, l'accessibilità, la conservazione e l'aggiornamento delle prescrizioni legali e di altre eventuali prescrizioni cui l'azienda intende attenersi relativamente agli aspetti ambientali delle sue attività.

2.Responsabilità

Il Responsabile del Sistema (RSG) ha la responsabilità di:

- valutare la coerenza della documentazione con la politica per la Qualità, la coerenza con il SG e la conformità alla norma di riferimento ;
- Redigere e mantenere aggiornata la documentazione del sistema;
- assicurare, attraverso idonei sistemi d'archiviazione, l'immediata rintracciabilità della documentazione;
- identifica, seleziona, raccoglie e conserva la legislazione (in collaborazione con il DS e DSGA) e di altri eventuali regolamenti nel campo della istruzione e formazione che sono significativi per le attività e i servizi dell'Istituto.

Le altre responsabilità sono indicate nella Tabella 1 della presente PO.

3.Descrizione delle attività

3.1 Sistema di Gestione

L'Istituto ha redatto una serie di documenti, in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008

Tutta la documentazione è redatta dal RSG ed approvata dalla Direzione (DS); RSG cura l'aggiornamento e la gestione della documentazione(in collaborazione con un personale ATA).

Le modifiche ai documenti possono essere proposte da chiunque in azienda; esse sono predisposte da RSG ed approvate dalla Direzione (se le modifiche vengono proposte dal RSG o dal DS e DSGA, verranno effettuate in modo automatico).

Ogni tipologia di documento è identificata con un codice, che indica anche lo stato di revisione del documento. RSG detiene l'originale nel data base del SW Pegaso e gestisce in forma controllata la copia digitale di tutta la documentazione, rendendola disponibile a tutto il personale su un'apposita directory del server aziendale (sito della scuola. Sez. Qualità nautici).

3.2 Descrizione della struttura della documentazione

Il Sistema di Gestione (SG) è strutturato nel seguente modo:

- il **Manuale Sistema di Gestione (MSG)**: descrive la filosofia e le metodologie seguite dall'Istituto per gestire i propri processi; ne definisce infatti il campo di applicazione, riferendosi ove necessario alle procedure operative (o istruzioni operative). Il MSG descrive i processi del Sistema di Gestione, secondo la politica del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto in riferimento alle norme volontarie e cogenti applicabili.

- le **Procedure Operative (PO)**: descrivono come si svolgono i processi aziendali e come viene costruito, mantenuto, gestito e migliorato il know-how aziendale;
- le **Istruzioni Operative (IO)**: descrivono in dettaglio lo svolgimento delle singole attività, in particolare di quelle molto articolate e specifiche di alcune Aree;
- la **modulistica (MOD)**: comprende tutti i moduli che vengono utilizzati in azienda e che sono lo strumento di raccolta, trasferimento e registrazione delle informazioni utili, in ingresso ed in uscita dalle attività aziendali.

L'Istituto ha definito la struttura del proprio SG non solo per rispondere ai requisiti delle norme, ma soprattutto per informare e addestrare tutto il personale sulle metodologie di gestione dei processi aziendali.

3.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

3.3.1 Premessa

Tutti i documenti del SG sono tenuti sotto controllo e gestiti secondo i seguenti criteri comuni: **codifica di ogni documento; approvazione della Direzione prima dell'emissione; aggiornamento (quando necessario) e ri-approvazione dei documenti; identificazione delle modifiche e dello stato di revisione dei documenti; distribuzione dei documenti aggiornati, che sono resi disponibili sul sito della scuola in una forma controllata che garantisce l'identificazione. La segregazione dei documenti obsoleti per prevenirne l'uso involontario viene gestita dallo storico del sw Pegaso il cui backup è di responsabilità del RSG.**

Per ogni gruppo di documenti esiste un elenco con lo stato di revisione come nell'esempio di seguito riportato:

COD.	Titolo	Ed.	Rev	Data
PO "X.Y" "XYZ"		X	Y	XX/YY/ZZ

3.3.2 Articolazione standard della documentazione

Per agevolare la rintracciabilità tutti i documenti riportano, sulla prima pagina, le seguenti informazioni oltre al logo aziendale: **titolo del documento; acronimo di chi l'ha redatto; acronimo di chi l'ha approvato; numero e data di revisione** come nel seguente esempio:

PO/IO "X.Y"		Ed.Z Rev.0 del xx.yy.zzzz	Red. "XYZ" App. "XY"
 Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima	 ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "R. Del Rosso - G. Da Verrazzano" Via Panoramica, 81 - 58019 Porto S. Stefano (GR) Tel. 0564 812490 – 0564810045 / Fax 0564 814175 C.F. 82002910535 Cod.Mecc. GRIS00900X	 AJA EUROPE ISO 9001:2008	 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 0273 CERTIFICATO N. AJAEU/13/13083
		TITOLO	Codice Identificazione Interno

Il MSG, strutturato secondo le norme di riferimento, riporta in ogni pagina oltre al logo aziendale: **il numero di pagina, la revisione, la data di revisione.**

Inoltre ogni documento presenta nell'intestazione un **codice di identificazione interno** e in piè di pagina la **revisione interna (X)** corredata di **data di approvazione e numero di pagina sul numero totale delle pagine di cui è composto** come nel seguente esempio:

Revisione interna: codice di identificazione interno – Rev. X – del (data di approvazione)	Pagina x di y
--	---------------

La gestione della documentazione viene effettuata con l'ausilio del SW Pegaso dal RSG.

Le Procedure Operative (PO) e le Istruzioni Operative (IO) devono riportare almeno i seguenti paragrafi: **Scopo ed ambito di applicazione, Responsabilità, Descrizione delle attività, Documentazione di riferimento.** Il paragrafo "Descrizione" può essere sviluppato anche attraverso diagrammi di flusso.

Allo scopo di assicurare l'identificazione di ogni documento:

- le Procedure Operative e Istruzioni Operative sono identificate con un codice identificativo (PO/IO), seguito da un numero progressivo;
- la modulistica è identificata come (MOD) seguito da un numero progressivo e da una sigla generata dal SW Pegaso (revisione interna)

3.3.3 Elaborazione ed emissione dei documenti

I criteri adottati per la redazione, l'approvazione, l'emissione e l'archiviazione dei documenti rispondono al duplice obiettivo di coinvolgere e responsabilizzare il personale aziendale coinvolto nelle attività descritte e di garantire che i documenti siano correttamente identificati ed utilizzati.

La gestione della documentazione garantisce che: *le revisioni aggiornate dei documenti siano sempre disponibili ove si svolgono le attività e sul sito della scuola; le versioni superate siano chiaramente identificate e ritirate; i documenti superati che devono essere conservati per particolari esigenze (ad esempio d'ordine legale) siano adeguatamente identificati. I modelli superati sono conservati nello storico del SW Pegaso.*

Per le responsabilità relative si faccia riferimento alla tabella che segue.

Tabella 1 – Responsabilità relative alla documentazione

	DS	RSG	DSGA
MSG	C/A	V/R/D/c	C/c
PO	C/A	V/R/D/c	C/c
IO	C/A	V/R/D/c	C/c
MOD	C/A	R/V/D/c	C/c

Legenda

A=Approva **R**=Redige **C**=Collabora alla redazione **D**=Distribuisce **V**=Valuta la conformità **c**=conserva

3.3.4 Introduzione di nuovi documenti e modifiche a quelli esistenti

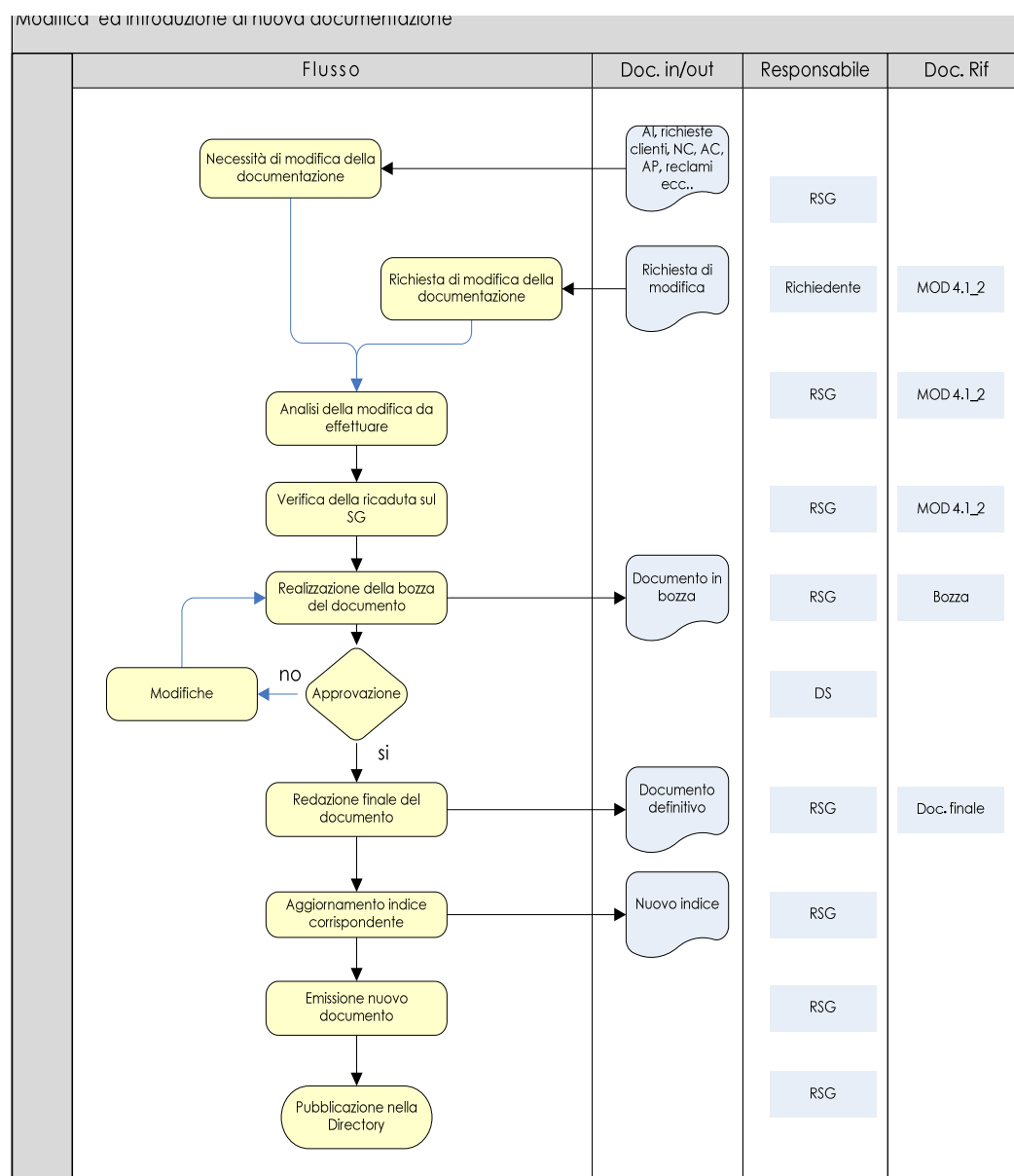
L'introduzione di nuovi documenti e la modifica ai documenti esistenti possono essere suggerite da chiunque in azienda (tramite **MOD 4.1_2**), nella logica del miglioramento continuo e perché vi sia il più stretto collegamento fra il SG, le attività operative e le esigenze dei clienti. Le proposte di documenti nuovi o modificati devono essere sottoposte al RSG, che ne verifica la conformità al SG e inoltra la bozza del documento elaborato o modificato al responsabile dell'approvazione (vedi tabella).

L'evidenza dell'approvazione dei documenti nuovi o modificati risulta dal loro inserimento all'interno della documentazione di Sistema, a cura del RSG.

Le modifiche apportate al documento vengono riportate:

- per il MSG: nella tabella delle revisioni (**Sezione II**), che evidenzia: data della modifica; sezione modificata; paragrafo modificato; una breve descrizione;
- per le PO: in coda a ciascun documento, ove sono evidenziati: data della modifica; una breve descrizione; la revisione in cui è stata effettuata la modifica.
- per i moduli (MOD): nella tavola delle revisioni della raccolta dei modelli allegata all'elenco della modulistica.

Lo stato di revisione è segnalato nell'apposito spazio su ogni pagina di ciascun documento.



3.3.5 Distribuzione della documentazione

La distribuzione della documentazione dell'Istituto, all'interno della struttura ai docenti e tutor, è effettuata in modo controllato attraverso la rete scolastica, sito della scuola, dove è disponibile tutta la documentazione aggiornata del relativa al SG.

La documentazione è inserita, in formato non modificabile (MSG, PO e IO) e in formato modificabile i MOD dopo l'approvazione della documentazione da parte del RSG e del DS da parte del RSG

Il MSG, parte descrittiva e gestionale del SG, è divulgato all'esterno per illustrare come L'Istituto opera, in conformità ai requisiti delle norme di riferimento.

PO 1-4.1	Ed.1 Rev.2 del 31/10/13	Red. RSG App.DS
 Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima	 ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “R. Del Rosso - G. Da Verrazzano” Via Panoramica, 81 - 58019 Porto S. Stefano (GR) Tel. 0564 812490 – 0564810045 / Fax 0564 814175 C.F. 82002910535 Cod.Mecc. GRIS00900X	  CERTIFICATO N. AJAEU/13/13083
	Gestione della documentazione e delle registrazioni	PO-STCW/1-4.1

La distribuzione cartacea della documentazione all'esterno della struttura può essere effettuato, previo richiesta, in modo controllato o non controllato a seconda dei casi di seguito riportati:

Descrizione	Copia Controllata	Copia Non controllata
Organismo di certificazione	X	
Enti finanziatori e di accreditamento	X	
Enti in convenzione		X
Fornitori		X
Altri interessati		X

Comunque, la **Copia Controllata** e aggiornata è sempre quella presente sul sito della scuola.

Le copie non controllate non sono soggette ad aggiornamento automatico.

Nel modulo **MOD 4.1_1** è registrata la documentazione distribuita in forma cartacea/informativa nel quale sono identificati gli estremi dei documenti consegnati/inviati, il destinatario e la data di consegna/invio.

3.3.6 Archiviazione della documentazione

RSG conserva tutta la documentazione in vigore. I documenti superati sono conservati nella cartella **Storico** del sw Pegaso.

3.3.7 Gestione della documentazione

Gli aggiornamenti sono strutturati come segue:

- lo stato di edizione (**da 1...n**) dei documenti (MSG, PO, IO e MOD) è aggiornato ad ogni modifica sostanziale/strutturale del sistema.
- lo stato di revisione (**da 0...n**) dei documenti (MSG, PO, IO e MOD) è aggiornato ad ogni modifica; esso è riportato nel rispettivo indice generale.
- la revisione del MSG è progressiva (**da 0...n**) ed è aggiornata ad ogni modifica apportata all'indice del Manuale stesso.
- l'aggiornamento è a cura di RSG.

3.3.8 Gestione della documentazione di origine esterna

La documentazione di origine esterna è gestita secondo le responsabilità riportate nella tabella che segue.

Tabella 2 - Resp. Documentazione di origine esterna

Tipologia documento	RSG	DSGA
Norme volontarie e cogenti	R/A	C
Comunicazioni e documenti ricevuti dai discenti		R/A

R = Reperisce A = archivia C = detiene in copia

3.5 Prescrizioni legali

L'Istituto ha definito le modalità di identificazione, accesso e divulgazione al personale delle prescrizioni legislative di carattere tecnico organizzativo, applicabili alle proprie attività. Tali modalità si applicano all'identificazione, la raccolta, l'aggiornamento e l'archiviazione della legislazione in ambito dell'istruzione comunitaria, nazionale, regionale e locale. Le fonti principali di informazione sulla legislazione sono: siti WEB, partner.

RSG esamina sistematicamente le fonti e valuta l'applicabilità al sito delle nuove leggi/Decreti o variazioni delle esistenti. In caso di applicabilità provvede ad informare la Direzione, che predispone l'attuazione degli interventi necessari per ottemperare alle richieste della legge, provvedendo al reperimento dei mezzi finanziari e tecnici necessari. In funzione della complessità e dei contenuti dell'informazione, la stessa verrà inoltrata al personale interessato. RSG redige e mantiene aggiornato l'elenco della legislazione applicabile. RSG predispone apposita cartella informatica con la principale legislazione applicabile.

3.5.1 Identificazione

IL RSG procede, sulla base delle necessità, all'identificazione dei requisiti legislativi e di altri eventuali regolamenti.

E' conservato ed aggiornato presso l'istituto un archivio contenente le norme applicabili, e contenente tutta la legislazione a livello comunitario, nazionale e locale, applicabile il quale è aggiornato ad ogni introduzione/cambiamento di norma (MOD 4.1_4 - MSG).

3.5.2 Selezione e raccolta

Il RSG procede alla selezione dei requisiti legislativi correlati alle attività dell'Istituto, raccogliendo tutta la legislazione rilevante nel documento MOD 4.1_4 - MSG.

3.5.3 Accessibilità

IL RSG provvede ad aggiornare l'elenco con i testi aggiornati della legislazione pertinente.

In generale, la formazione del personale al rispetto e all'osservanza dei requisiti di legge può entrare a fare parte del piano annuale di formazione, così come l'attività formativa relativa agli specifici adempimenti legislativi.

Il personale ha il diritto/dovere di svolgere in ogni occasione le proprie mansioni nell'osservanza dei requisiti legali, segnalando ogni non – conformità individuata.

L'inosservanza di qualunque dei requisiti previsti dalla legislazione, infatti, rappresenta automaticamente una non – conformità del SG e, come tale, viene gestita secondo quanto riportato nella specifica procedura PO 8.3

3.5.4 Aggiornamento

IL RSG provvede regolarmente all'aggiornamento del MOD 4.1_4 - MSG contenente le prescrizioni legislative rilevanti per L'Istituto.

La data di aggiornamento è riportata nel modulo stesso.

In caso di modifiche alle attività dell'Istituto, che implicino nuovi o differenti aspetti legali, il RSG procederà allo stesso modo ad aggiornare il MOD 4.1_4 - MSG, dopo aver identificato i nuovi eventuali requisiti legislativi cui L'Istituto è tenuta ad attenersi a seguito delle modifiche sopravvenute.

In caso di aggiornamenti, il RSG provvede, oltre ad aggiornare l'archivio della legislazione vigente all'eliminazione di quella obsoleta.

3.5.5 Documentazione di origine esterna

La documentazione di origine esterna, elencata nel MOD 4.1_5, è gestita secondo le responsabilità della tab. 3 di seguito riportata:

Tabella 3 – responsabilità relative alla documentazione esterna

Tipologia documento	DS	RSG	DSGA
Norme volontarie e cogenti	C	A	C
Comunicazioni provenienti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)	C	A	C
Comunicazioni e documenti degli utenti/parti interessate	A	C	C
Comunicazioni Utenti (Reclami NC ecc..)	C	A	C

Legenda

A = archivia C = detiene in copia

3.5.6 Gestione delle pubblicazioni

Le pubblicazioni (Sito WEB: www.daverrazzano.it) dell'Istituto sono gestite secondo le modalità della Tabella 4 – responsabilità relative alle pubblicazioni di seguito riportata:

Tabella 4 – responsabilità relative alle pubblicazioni sul Sito WEB

Tipo di contenuto	DS	RSG	DSGA
Grafica e pubblicazioni in collaborazione con il webmaster	R	C	C
Contenuti informativi e formativi del sito	C	R	C
Gestione delle iscrizioni	C	R	R

Legenda

R = Reperisce C = detiene in copia

3.6 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

L'Istituto provvede al controllo delle registrazioni attraverso le seguenti attività:

- IDENTIFICAZIONE: i documenti sono individuabili attraverso un numero di codice, indice di revisione, titolo e data di compilazione.
- RACCOLTA E CATALOGAZIONE: i documenti relativi alle varie funzioni sono posti negli uffici in raccoglitori, adeguatamente identificati da etichette riportanti gli estremi dei documenti in essi contenuti.
- ACCESSO: l'accesso alle registrazioni è consentito a tutti coloro che provvedono direttamente alla loro compilazione e ne sono direttamente coinvolti; in caso di informazioni che rivestono caratteristiche di riservatezza l'accesso è limitato a persone individuate.
- ARCHIVIAZIONE: i documenti sono archiviati dai responsabili secondo criteri descritti nella documentazione del SG.
- CONSERVAZIONE: le registrazioni sono conservate per periodi definiti dall'azienda, dal Cliente o dalla Normativa di settore.

- **AGGIORNAMENTO ED ELIMINAZIONE:** i documenti contenenti le registrazioni sono rivisti o soppressi in relazione alla loro modifica o scadenza dei periodi definiti.

L'eventuale prolungamento dei termini di archiviazione é definito dalla normativa di riferimento o da eventuali necessità definite dall'azienda o dalle prescrizioni legali.

Nel **MOD 4.1_3** é riportato un elenco di registrazioni comprensivo delle modalità di archiviazione, protezione, reperibilità e definizione della durata di conservazione e modalità di eliminazione.

3.7 Archiviazione dei documenti relativi ai corsi di formazione

I documenti cartacei relativi ai corsi di formazione sono archiviati dalla Segreteria con la seguente metodologia:

i documenti relativi ai corsi di formazione sono posti negli uffici in raccoglitori identificati con numero di codice di riferimento ed etichette riportanti gli estremi dei documenti in essi contenuti.

Inoltre tutta la documentazione in formato digitale sarà archiviata presso la postazione dedicata al sistema gestione qualità.

4.Documentazione di riferimento

MOD 4.1_1	Registro distribuzione esterna della documentazione
MOD 4.1_2	Richiesta di modifica della documentazione
MOD 4.1_3	Elenco delle registrazioni
MOD 4.1_4	Elenco della normativa applicabile
MOD 4.1_5	Elenco documenti di origine esterna

5.Elenco delle modifiche

Data	Ed.	Rev.	Par.	Descrizione Modifica
