	<b>Manuale della Qualità</b>	<b>MQ – SEZ. 4</b>	
	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' DELL'ISTITUTO</b>	Rev. 1 Data 18.07.07	Pagina 1 di 3

# SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'


## DEL LICEO SCIENTIFICO STATALE G. GANDINI CON ANNESSA SEZIONE CLASSICA P. VERRI

### INDICE

- 4.0 Scopo
- 4.1 Requisiti generali
- 4.2 Requisiti relativi alla Documentazione
  - 4.2.1 Generalità
  - 4.2.2 Manuale della Qualità
  - 4.2.3 Tenuta sotto controllo dei Documenti
  - 4.2.4 Tenuta sotto controllo delle RegISTRAZIONI

- All. 1 Elenco dei Processi
- All. 2 Sequenza dei Processi
- All. 3 Relazione Sistemica tra i Processi
- All. 4 Elenco delle Procedure

1	18.07.07	Modifiche DS		
0	15.03.04	1^ Edizione		
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e Verifica RGQ</b>	<b>Approvazione DS</b>

	<b>Manuale della Qualità</b>	<b>MQ – SEZ. 4</b>	
	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' DELL'ISTITUTO</b>	Rev. 0 Data 18.07.07	Pagina 2 di 3

## 4.0 SCOPO

Scopo della presente sezione è quello di descrivere come il Liceo G. Gandini con annessa sezione Classica P. Verri stabilisce, documenta, attua, mantiene aggiornato e migliora il suo Sistema di Gestione per la Qualità, secondo i requisiti della norma Uni En Iso 9001:2000

## 4.1 REQUISITI GENERALI

L'Istituto ha predisposto e documentato un Sgq in accordo ai requisiti della Norma Uni En Iso 9001:2000.

Il Sgq è strutturato in modo tale da assicurare un'efficace ed efficiente conduzione delle attività direttamente collegate alla qualità del servizio erogato, attraverso:

- l'identificazione dei processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità e la loro applicazione nell'ambito dell'intera Istituzione scolastica (allegato 1) ). In particolare, i processi individuati possono essere classificati in PROCESSI PRIMARI, riconducibili al macro processo Erogazione del Servizio (relativi all'utente, progettazione, approvvigionamento, erogazione del servizio) e PROCESSI DI SUPPORTO.
- la definizione della sequenza (allegato 2) e delle interazioni tra i processi principali (allegato 3)
- la definizione delle modalità di monitoraggio, misurazione e analisi di processi, assicurando la disponibilità di risorse e informazioni adeguate all'espletamento di tali attività
- l'attuazione delle azioni necessarie per conseguire gli obiettivi pianificati e per perseguire il miglioramento continuo dei processi e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati.

I processi sono gestiti in conformità alla Norma di riferimento e in accordo con quanto definito nella documentazione del Sgq, in particolare nelle specifiche procedure documentate (allegato 4).

L'Istituzione scolastica, assicura il controllo dei processi affidati all'esterno mediante:

- il controllo del rispetto delle normative in materia di sicurezza ( D.Lgs.626/94 – sicurezza sui luoghi di lavoro)
- le modalità di controllo degli obiettivi e di monitoraggio del processo definite in sede di progettazione

Attualmente sono affidati all'esterno i processi relativi alla manutenzione delle strutture, alcuni di competenza dell'amministrazione provinciale, altri affidati a ditte esterne.

## 4.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

L'Istituzione scolastica ha progettato, realizzato e messo in atto un Sgq documentato e mantenuto attivo per assicurare che il servizio fornito sia conforme ai requisiti e alle aspettative dell' Utente e delle parti interessate.

### 4.2.1 Generalità

La documentazione di riferimento per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione scolastica comprende documentazione di origine esterna e interna.

La documentazione di origine esterna comprende i documenti provenienti dall'esterno cogenti o necessari allo svolgimento delle attività, quali leggi e normative, comunicazioni dell'autorità didattica, materiale didattico, documenti provenienti dall'Ente di Certificazione, così come tutta la documentazione proveniente dagli utenti, dalle parti interessate e dai fornitori, quali informazioni, attestati, certificati. Gli elenchi della documentazione esterna concernente requisiti cogenti e riferimenti normativi sono appositamente gestiti da RGQ.

La documentazione di origine interna relativa al Sgq è strutturata su diversi livelli e include:

- Politica per la Qualità
- Piano Annuale della Qualità, contenente dichiarazioni sugli obiettivi per la Qualità
- Manuale della Qualità
- Procedure documentate richieste dalla Norma di riferimento e Procedure documentate necessarie alla gestione dei processi (allegato 4)
- Istruzioni Operative
- Modulistica legata ai documenti del Sgq
- RegISTRAZIONI richieste dalla Norma di riferimento e RegISTRAZIONI necessarie alla gestione dei processi

	<b>Manuale della Qualità</b>	<b>MQ – SEZ. 4</b>	
	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' DELL'ISTITUTO</b>	Rev. 0 Data 18.07.07	Pagina 3 di 3

## 4.2.2 Manuale della Qualità

L'Istituzione scolastica ha preparato e tiene aggiornato, sotto la diretta responsabilità di RGQ, il presente Manuale della Qualità, che include: il campo di applicazione del Sgq e le sue motivate esclusioni, il riferimento alle Procedure documentate predisposte, l'elenco dei processi e una descrizione della loro sequenza e interazione. Sono fornite, in aggiunta, informazioni sull'organizzazione e la descrizione della Politica per la Qualità

## 4.2.3 Tenuta sotto controllo dei Documenti

L'Istituzione scolastica ha definito e adotta un sistema di redazione, verifica, approvazione, distribuzione, utilizzo, conservazione, archiviazione e aggiornamento dei documenti e dei dati che descrivono e caratterizzano le attività e i processi sottoposti al Sgq, nonché il Sgq stesso. Documenti del Sistema di Gestione per la qualità dell'Istituto sono il Manuale della Qualità, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica e le relative registrazioni.

Tra i documenti sono considerati anche quelli presenti nell'Istituto non facenti parte del Sistema di gestione per la Qualità, ma che contribuiscono alle attività e alla loro efficace gestione; ad esempio, i documenti di origine esterna, quali le informazioni provenienti da utenti e fornitori, le leggi e le normative.

E' tenuta sotto controllo anche la gestione delle copie di back-up dei dati informatici, così da prevenire la salvaguardia dei dati e delle stesse copie, grazie anche a efficaci antivirus.

La Procedura PR 01 Tenuta Sotto Controllo dei Documenti definisce le modalità adottate per:

- codificare tutta la documentazione per garantire identificazione e rintracciabilità
- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro distribuzione
- riesaminare, aggiornare e riapprovare i documenti
- assicurare che siano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzo
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata
- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e adottare una loro adeguata identificazione, nel caso siano da conservare per qualunque scopo
- definire, in caso di supporto informatico, la gestione di password, con criteri di lettura, modifica, salvataggio

## 4.2.4 Tenuta sotto controllo delle Registrazioni

Le registrazioni sono predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sgq.

La Procedura PR 02 Tenuta Sotto Controllo delle Registrazioni stabilisce le modalità per:

- identificazione
- archiviazione
- protezione
- reperibilità
- conservazione
- eliminazione

Le registrazioni da tenere sotto controllo sono elencate in un'apposita matrice richiamata dalla PR 02, predisposta e aggiornata dal RGQ

Esempi di registrazione dell'Istituto sono:

- documentazione relativa alla Formazione e all'Aggiornamento del personale
- documentazione relativa alle Verifiche Ispettive Interne
- trattamento dei reclami e delle Non Conformità e relative Azioni Correttive e Preventive
- rapporti dell'ente di certificazione
- documentazione relativa alla scelta e alla valutazione dei fornitori
- documentazione relativa alla progettazione dei servizi erogati
- rapporti di Riesame della Direzione
- documentazione relativa alla valutazione degli studenti
- relazioni annuali del Dirigente Scolastico
- verbali di riunione degli Organi Collegiali
- risultati di monitoraggi e misurazioni