

Università Politecnica delle Marche Ancona	GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI	PG01 Rev. 04 del 24/04/14 Pagina 1 di 5
--	---	---

0. INDICE

0.	<i>INDICE</i>	1
1.	<i>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</i>	2
2.	<i>RIFERIMENTI</i>	2
3.	<i>MODALITÀ OPERATIVE</i>	2
3.1	<i>Emissione</i>	2
3.2	<i>Identificazione</i>	3
3.3	<i>Distribuzione</i>	3
3.4	<i>Modifica di un documento</i>	4
3.5	<i>Gestione dei dati</i>	4
3.6	<i>Gestione delle RegISTRAZIONI della Qualità</i>	4
3.7	<i>Gestione dei documenti esterni</i>	5
4.	<i>ELENCO DEGLI ALLEGATI</i>	5

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	27/02/2007	Emissione	Tutte
01	14/04/2009	Par. 3.2 Codice alfanumerico	3
02	11/01/2010	ISO 9001: 2008	2
03	13/05/2013	Recepimento nuovo Statuto di Ateneo	tutte
04	24/04/2014	Modificata responsabilità aggiornamento T03PG01	5

REDAZIONE E VERIFICA: RSQ

APPROVAZIONE: Rettore

(prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo)

(prof. ing. Sauro Longhi)

Università Politecnica delle Marche Ancona	GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI	PG01 Rev. 04 del 24/04/14 Pagina 2 di 5
--	---	---

1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità di gestione dei documenti, dei dati e delle registrazioni del SGQ.

La procedura si applica a tutti i documenti interni ed esterni, dati e registrazioni del SGQ.

2. Riferimenti

Cap. 01 del MQ.

Norma UNI EN ISO 9001:2008 § 4.

3. Modalità operative

3.1 Emissione

L'emissione di un documento passa attraverso tre fasi di vita: redazione, verifica, approvazione.

Redazione	Stesura del documento effettuata solitamente dal RSQ per le Procedure Generali, il Manuale Qualità e la documentazione generale d'Ateneo, RQF/RQD/ROA per le schede processo ed istruzioni operative e la documentazione delle Facoltà/Dipartimento/Uffici Amministrativi in collaborazione con i relativi Responsabili.
Verifica	Controllo della conformità del documento rispetto ai requisiti della norma di riferimento e del SGQ eseguito dal RSQ per le Procedure Generali, il Manuale Qualità e la documentazione generale d'Ateneo, RQF/RQD/ROA per le schede processo ed istruzioni operative e la documentazione delle Facoltà/Dipartimento/Uffici Amministrativi.
Approvazione	Controllo della conformità del documento rispetto alla politica e agli obiettivi dell'organizzazione (che autorizza la distribuzione del documento stesso) eseguito dal Rettore per le Procedure Generali, il Manuale Qualità e la documentazione generale d'Ateneo, dal Preside/Direttore Dipartimento/Direttore Generale per le schede processo ed istruzioni operative e la documentazione delle Facoltà/Dipartimento/Uffici Amministrativi.

Ogni documento emesso viene inserito in un "Elenco generale" (T01PG01), in cui sono riportati anche data e n° di revisione.

Università Politecnica delle Marche Ancona	GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI	PG01 Rev. 04 del 24/04/14 Pagina 3 di 5
--	---	---

A dimostrazione dell'effettuazione delle tre fasi viene posta firma da parte del responsabile che ha eseguito la singola fase sul documento originale.

Se la responsabilità di due o più delle tre fasi spetta alla stessa persona, viene apportata una sola firma.

Dopo aver emesso un documento, il RQF/RQD/RQA è tenuto a darne comunicazione al RSQ in modo tale che possa aggiornare l'elenco dei documenti.

La completezza di un documento interno è garantita dalla presenza sullo stesso della numerazione delle pagine (numero di pagina su numero di pagine totali).

L'originalità dei documenti è dimostrata dalla presenza delle firme.

3.2 Identificazione

Ogni documento è identificato dalle seguenti caratteristiche:

- titolo
- codice alfanumerico
- indice di revisione.

Tale codice alfanumerico è composto da due lettere che identificano il tipo di documento e da un numero di 2 cifre, che indica il numero progressivo del documento.

PG = procedura generale; Es. PG01 = procedura generale n°1

SP = scheda processo (D3A: Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali, FE: Facoltà di Economia, FI: Facoltà di Ingegneria, FM: Facoltà di Medicina e Chirurgia, DISVA: Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente); es: SPDISVA03 = scheda processo n. 3 del DISVA, SP01 = scheda processo n. 1 di Ateneo.

IO = Istruzione Operativa, es. IO01.2 = Istruzione Operativa n. 2 relativa alla Scheda Processo n. 1 dell'Ateneo, IO.1 = Istruzione Operativa n. 1 indipendente da Schede Processo, IOD3A.1 = Istruzione Operativa n°1 del Dipartimento D3A indipendente dalle Schede Processo .

I moduli e le tabelle sono identificati da un codice alfanumerico composto:

- da una parte letterale che identifica il tipo di documento;
- da un numero di 2 cifre, che indica il numero progressivo del documento, eccetto che nel caso delle IO in cui il secondo elemento numerico si riferisce alla scheda processo a cui appartiene e il numero dopo il punto indica il progressivo della Istruzione Operativa;
- dal codice identificativo che indica il documento cui fanno riferimento (solo per la documentazione di Facoltà e per i moduli e le tabelle delle Procedure Generali).

M = modulo. M01PG01 = modulo n° 1 della procedura generale n°1

T = tabella. T01PG01 = tabella n°1 della procedura generale n°1.

3.3 Distribuzione

La distribuzione può avvenire in copia controllata o meno. I documenti vengono distribuiti in copia controllata nel caso in cui essi siano utilizzati dal ricevente come guida per lo svolgimento dell'attività, mentre la distribuzione in copia non controllata avviene per fini informativi e/o promozionali.

Università Politecnica delle Marche Ancona	GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI	PG01 Rev. 04 del 24/04/14 Pagina 4 di 5
--	---	---

Terminata la stesura e previa approvazione, il RSQ/RQA/RQF/RQD si occupa di preparare la "Lista di distribuzione" (M01PG01), in cui sono indicate le funzioni dell'Ateneo che riceveranno i documenti. Le funzioni che ricevono un documento firmano la lista di distribuzione per ricevuta.

Gli originali dei documenti vengono archiviati dal RSQ e dal RQA/RQF/RQD.

I documenti possono essere distribuiti anche in formato elettronico, tramite e – mail. In questo caso il RSQ/RQA/RQF/RQD si accerta della ricezione del documento attraverso la notifica di ricevimento del messaggio che costituisce la lista di distribuzione.

3.4 Modifica di un documento

Ogni soggetto dell'Ateneo può richiedere al RSQ/RQA/RQF/RQD la modifica di un documento del SGQ, attraverso la compilazione e la consegna del modulo "Richiesta di modifica di documento" (M02PG01).

Le modifiche di un documento devono seguire lo stesso iter previsto per l'emissione iniziale.

Le modifiche vengono dimostrate incrementando progressivamente il numero di revisione del documento, modificando la data e annotando, a cura del RSQ/RQA/RQF/RQD, la natura delle modifiche avvenute, nella apposita tabella del documento stesso.

La sezione di testo modificata viene evidenziata in giallo.

I moduli vengono modificati indipendentemente dalle procedure di riferimento. La revisione dei moduli segue lo stesso iter delle revisioni delle procedure.

Il RSQ/RQA/RQF/RQD, distribuiti i documenti revisionati, aggiorna l'elenco generale dei documenti o ne dà comunicazione al RSQ per l'aggiornamento.

Solitamente i documenti superati vengono eliminati. Se per motivi legali o per richieste della direzione tali documenti dovessero essere conservati, questi verranno identificati con la dicitura "OBSOLETO" scritta sulla prima pagina.

3.5 Gestione dei dati

Il RSQ/RQA/RQF/RQD, con frequenza trimestrale, effettua il salvataggio del contenuto di tutti i documenti attinenti al SGQ avvalendosi di supporti magnetici, magneto-ottici o ottici, gestiti dal Servizio Informatico Amministrativo.

Possono essere effettuati salvataggi straordinari ogni qualvolta sia ritenuto necessario in base alla quantità e l'importanza dei dati da proteggere.

Il database delle carriere scolastiche degli studenti è gestito dal Servizio Didattica e viene aggiornato dai dati che provengono dalle Ripartizioni Corsi di Studio, secondo le modalità e le responsabilità definite dall'Istruzione Operativa IO04 "Sistema di back up".

3.6 Gestione delle RegISTRAZIONI della Qualità

Tutte le registrazioni del SGQ sono inserite nella tabella T02PG01, nella quale vengono indicati il luogo di archiviazione, il responsabile, il periodo di conservazione, il supporto, la catalogazione e l'accesso. Tale tabella viene tenuta aggiornata dal RSQ sulla base delle comunicazioni che gli pervengono da parte del RQF/RQD/RQA.

Università Politecnica delle Marche Ancona	GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI	PG01 Rev. 04 del 24/04/14 Pagina 5 di 5
--	---	---

3.7 Gestione dei documenti esterni

I principali documenti esterni sono leggi, normative, regolamenti, note ministeriali, documenti trasmessi all'Ateneo.

I documenti esterni sono raccolti dalla Direzione Generale che ne prende visione e, ove necessario, vengono trasmessi dall'Ateneo al personale interessato tramite e-mail accertandosi della ricezione del documento (attraverso la notifica di ricevimento del messaggio) o tramite lettera scritta protocollata.

La lista di distribuzione (e-mail o lettera) viene conservata presso la Segreteria della Direzione Generale insieme all'originale del documento consegnato, per il periodo di vigore dello stesso.

La gestione del protocollo e di tutte le operazioni connesse è riportata nella IO.3.

Leggi, normative, regolamenti e decreti utili al SGQ sono contenuti nella tabella T03PG01 e sono archiviati secondo quanto indicato nell'elenco. L'aggiornamento di tali documenti viene eseguito dal **RSQ** utilizzando le seguenti fonti:

- internet
- professionisti esterni
- riviste
- leggi, normative e regolamenti
- documenti e circolari emessi dal MIUR.

La tabella viene resa disponibile in rete ai RQD/RQF.

4. ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. M01PG01 "Lista di distribuzione"
2. M02PG01 "Richiesta di modifica"
3. T01PG01 "Elenco generale della documentazione"
4. T02PG01 "Elenco delle registrazioni"
5. T03PG01 "Elenco dei documenti esterni"