

PQ 001
GESTIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA
 (Processo Principale)

Edizione **11** del **20 Dicembre 2022** Composta da **9** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE

Parti eliminate Pag **1, 5, 6, 7**

Parti modificate Pag **1, 5, 6, 9**

INDICE

1.1	SCOPO	pag	2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	pag	2
1.3	RESPONSABILITÀ	pag	2
1.4	I DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	pag	3
1.5	STRUTTURA DEI DOCUMENTI	pag	5
1.6	REDAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE	pag	8
1.7	MODIFICHE AI DOCUMENTI	pag	9
1.8	DISTRIBUZIONE	pag	9
1.9	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE	pag	9
1.10	ELIMINAZIONE	pag	9

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

Copia controllata

Consegnata a **Dirigente Scolastico e Quality Assurance** il **20 Dicembre 2022**

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Proff. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof. Fabio Spagnoletti

1.1 SCOPO

Scopo di questa procedura è la definizione delle regole da seguire per la gestione della documentazione della qualità e in particolare per la preparazione, verifica, aggiornamento ed eliminazione di ogni tipo di documento.

I documenti della qualità sono stati suddivisi in:

- **Manuale della qualità**
- **Allegati al Manuale**
- **Procedure operative**
- **Istruzioni scritte**
- **Modulistica**
- **Dati informatici**
- **Documenti di origine esterna**
- **Documenti di registrazione della qualità**

La Direzione dell'Istituto "Giovanni Falcone" in collaborazione con il Quality Assurance ha preparato il Manuale della Qualità, che raccoglie le linee guida della scuola nei confronti della norma UNI EN ISO 9001:2015.

La Direzione ha anche predisposto una serie di Procedure e Istruzioni coerenti con la Politica della Qualità che sono strettamente in relazione al tipo di attività svolto e tengono conto delle caratteristiche del personale a cui sono rivolte.

La Direzione, con la stesura di questa documentazione, si è posta lo scopo di porre le basi e di rendere più chiaro il Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotata, in particolare le Procedure Operative definiscono le prescrizioni da osservare nell'ambito delle attività da svolgere, le Istruzioni definiscono le modalità e i criteri da utilizzare nello svolgimento delle singole attività, la Modulistica e i Dati informatici permettono di controllare e valutare il raggiungimento della qualità richiesta e l'attuazione delle operazioni efficaci del Sistema di Gestione per la Qualità.

Per questo scopo le Procedure vengono spiegate a tutto il personale e sono a disposizione di ogni addetto per consultazione. Esse contengono le descrizioni generali delle responsabilità e autorità per ogni funzione, con riferimento all'osservanza dei requisiti della norma, adattati alla scuola. In particolare è evidenziato:

CHI FA - CHE COSA - QUANDO - COME

1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di redazione, modifica, approvazione, distribuzione e archiviazione dei documenti della qualità. In questa procedura sono pertanto descritte le attività necessarie e da eseguire nelle seguenti fasi:

- creazione
- verifica e approvazione
- emissione
- aggiornamento e modifiche
- archiviazione e conservazione

Gli obiettivi che l'Istituto ha definito debbano essere perseguiti sono i seguenti:

- identificare quale modulistica e/o dati informatici devono essere utilizzati e a quale scopo
- predisporre le regole per la creazione, verifica e approvazione
- fornire le istruzioni per una corretta compilazione
- definire i metodi per una corretta archiviazione
- definire i tempi di conservazione

1.3 RESPONSABILITA'

La Direzione dell'Istituto, analizzati tutti i processi gestionali e i controlli previsti per ogni processo, definita l'organizzazione della scuola e il suo Sistema di Gestione per la Qualità, in osservanza alle norme UNI EN ISO 9001:2015 ha conferito al Quality Assurance le seguenti responsabilità:

- creare un **Manuale della qualità** conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 e alla Politica della Qualità
- creare degli **Allegati al Manuale della qualità**
- creare **Procedure operative** per ogni processo scolastico per definire le regole, le responsabilità e i metodi di operare secondo il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto
- creare **Istruzioni operative** ogni qualvolta si renda necessario definire come eseguire le attività descritte nelle procedure in un modo più puntuale
- creare la **Modulistica e/o Dati informatici** per tenere registrazione di tutti gli eventi, per una corretta valutazione dell'andamento del Sistema e gestione della scuola
- verificare la corretta gestione di **Documenti di origine esterna**
- verificare la corretta gestione di **Documenti di registrazione della qualità**

e nel contempo:

- definire la necessità di modulistica e dati informatici per il controllo continuo del Sistema di Gestione per la Qualità
- verificare e approvare il layout definitivo
- emettere i documenti informando i diretti interessati dopo l'approvazione da parte della Direzione
- fornire tutte le informazioni necessarie per un corretto utilizzo
- riesaminare annualmente l'attualità della modulistica e del Sistema Informativo usato
- apportare le modifiche necessarie per aumentare l'efficienza del Sistema
- verificare che la modulistica obsoleta sia prontamente eliminata
- controllare la corretta archiviazione e conservazione

È responsabilità della Direzione, del Quality Assurance e della Commissione Qualità la valutazione della necessità di apportare modifiche, aggiornamenti ai documenti e/o di predisporre la stesura di nuove Procedure o Istruzioni operative.

Questa decisione scaturisce da esigenze riscontrate durante i controlli dei processi scolastici, dalla valutazione delle Verifiche Ispettive e da un attento Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità.

È responsabilità del Quality Assurance portare a conoscenza dei diretti interessati le modifiche o le novità introdotte nella documentazione della qualità al fine di operare in conformità a quanto predisposto.

È responsabilità del Quality Assurance tenere aggiornato l'**Elenco documenti del Sistema Qualità (Mod. 100)**, che per una efficace consultazione deve essere in ordine di codice e riportare:

- codice del documento
- titolo del documento
- numero di edizione documento
- data di edizione del documento
- evidenza se si tratta di un documento di registrazione della qualità

Di tutti i documenti della qualità **solamente** la Direzione ha la responsabilità per decidere la loro eliminazione.

1.4 I DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

In questa procedura vengono trattati i documenti della qualità definendo le regole di redazione, approvazione, distribuzione e di identificazione.

Per meglio comprendere i contenuti dei singoli documenti qui di seguito vengono descritte le finalità che la Direzione e il Quality Assurance si sono posti per approntare:

- Manuale della Qualità
- Allegati al Manuale della Qualità
- Procedure operative
- Istruzioni scritte
- Specifiche
- Modulistica cartacea
- Dati informatici
- Documenti di origine esterna
- Documenti di registrazione qualità

MANUALE DELLA QUALITÀ

Il Manuale della Qualità è il documento di carattere generale che inquadra l'insieme delle attività svolte nell'Istituto e indica per ognuna di esse i criteri di applicazione della norma UNI EN ISO 9001:2015 a cui si intende fare riferimento. In questo documento viene enunciata la Politica per la qualità e viene descritto il Sistema di Gestione per la Qualità adottato dagli ordini di scuola che compongono l'Istituto.

Nel Manuale devono essere esaminati tutti gli aspetti della norma al fine di individuare quali attività influenzano la qualità e in particolare:

- attività che generano la qualità del servizio erogato ovvero attività operative
- attività che verificano le caratteristiche di un servizio ovvero attività di controllo al fine di evidenziare, eliminare e prevenire carenze e non conformità
- attività di carattere organizzativo e gestionale che creano le premesse per garantire la qualità dei servizi erogati
- attività di competenza della Direzione, in quanto stabiliscono le politiche, gli obiettivi, gli impegni per la qualità e pertanto sono indispensabili per orientare il personale e i collaboratori esterni verso il raggiungimento della qualità richiesta

Il Manuale deve mostrare come le attività svolte nell'Istituto e la sua intera organizzazione soddisfino sia le prescrizioni della norma ISO 9001:2015 sia le esigenze dell'Istituto e per questo occorre che vengano descritti, nelle linee generali, i processi di lavoro precisando per ognuno di essi come vengono tenuti sotto controllo e come vengono documentati.

Tale descrizione deve essere eseguita con il grado di dettaglio necessario a soddisfare le seguenti esigenze:

ESIGENZE INTERNE

- stabilire un riferimento di base a livello di Istituto per definire ed applicare il Sistema di gestione per la Qualità, valutare l'adeguatezza ed eseguire modifiche quando necessario
- fornire alla Direzione, al DSGA e all'intero corpo insegnante dei singoli ordini di scuole modalità e strumenti adatti per tenere sotto controllo e poter migliorare i processi di lavoro
- fornire al personale direttive e criteri per assicurare nel servizio e nei processi la qualità richiesta

ESIGENZE ESTERNE

- illustrare agli utenti, allievi, genitori e l'intero territorio, e ad enti esterni il Sistema di Gestione per la Qualità adottato e seguito dall'Istituto documentandone la rispondenza alla norma di riferimento ISO 9001:2015
- essere in grado di dimostrare agli utenti e ad enti esterni la capacità organizzativa e gestionale di fornire un servizio in linea con i requisiti richiesti e conforme alla Politica della Qualità dell'Istituto
- contribuire a ottenere un alto livello di soddisfazione da parte degli utenti

Nella preparazione del Manuale si deve tenere conto dell'opportunità di avere un documento semplice, flessibile ed efficace. Pertanto il contenuto del Manuale della qualità deve comprendere:

● politica della qualità	deve indicare gli indirizzi e gli impegni dell'Istituto per assicurare la qualità dei servizi e la corretta gestione di tutti i processi
● campo di applicazione	deve identificare come norma di riferimento la UNI EN ISO 9001:2015 e deve indicare eventuali limitazioni o esclusioni relative a determinati settori della scuola
● organizzazione	deve indicare l'organigramma, le funzioni, le responsabilità per ogni attività scolastica che può influenzare la qualità
● descrizione delle attività	deve fornire un quadro d'insieme delle singole attività che influenzano la qualità, indicando i criteri con cui esse sono impostate e tenute sotto controllo, elencando le procedure in cui le varie attività sono trattate a livello operativo

Il Manuale deve essere strutturato seguendo lo schema e la sequenza dei paragrafi della norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2015 al fine di rendere facilitata la verifica di corrispondenza alla norma stessa. Nel caso in cui un punto della norma riguardi un'attività non presente tra quelle normalmente eseguite dall'Istituto "Giovanni Falcone" questo deve essere evidenziato.

ALLEGATI AL MANUALE DELLA QUALITÀ

Per il Manuale della Qualità deve essere redatto un documento a parte denominato "Allegati al Manuale della Qualità".

Questo documento, **che viene sempre consegnato insieme al Manuale della Qualità** nella sua ultima edizione, deve riportare tutte quelle informazioni che permettono una maggiore interpretazione del Manuale. In particolare devono sempre essere presenti i seguenti argomenti:

- organigramma
- matrice delle responsabilità
- struttura del Sistema di Gestione per la Qualità
- livelli del Sistema di Gestione per la Qualità
- schema di definizione dei processi
- elenco procedure
- riferimenti alla norma UNI EN ISO 9001:2015
- matrice documenti scolastici

Il Manuale e gli Allegati sono documenti distinti ma integrati tra loro; tuttavia essendo documenti distinti, con codici diversi, possono essere revisionati, secondo le necessità emerse nell'Istituto, anche separatamente, come risulta dall'**Elenco documenti del Sistema Qualità (Mod. 100)**.

PROCEDURE OPERATIVE

La Procedura è il documento che raggruppa le regole che tutto il personale dell'Istituto deve seguire per svolgere l'attività in essa descritta che si riferisce a uno specifico processo.

Tutte le Procedure devono dettagliare al massimo come viene svolta l'attività, evidenziando anche i motivi, i controlli eventuali da effettuare e come devono essere registrati, le possibili non conformità che si potrebbero riscontrare e la loro gestione.

Le procedure operative, come i processi scolastici, sono suddivise in tre tipologie differenti:

● Procedure principali	descrivono e regolamentano il funzionamento delle attività finalizzate alla erogazione del servizio agli utenti, allievi e famiglie
● Procedure di supporto	sono relative alle attività svolte all'interno della scuola a sostegno dei processi principali
● Procedure di Assicurazione Qualità	definiscono le regole di funzionamento e i meccanismi di miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità

ISTRUZIONI SCRITTE

Le Istruzioni devono essere scritte solamente quando necessita un dettaglio maggiore a quanto scritto nelle Procedure e/o quando vengono modificati alcuni aspetti operativi senza modificare la regola principale definita nella procedura.

SPECIFICHE

Per Specifica si intende un documento che stabilisce i requisiti ai quali il servizio didattico/amministrativo/ausiliario e le correlate attività devono risultare conformi. Per essere tali le Specifiche devono essere dichiarate, formalizzate e condivise dall'Organizzazione che le adotta.

MODULISTICA

Per modulistica si intendono tutti i documenti di registrazione delle attività svolte e dei controlli eseguiti. È stato deciso di predisporre nella sezione Modulistica sul sito della scuola e sul Registro Elettronico un'area contenente l'esempio in bianco di tutta la modulistica. Tutti i moduli contenuti devono riportare la redazione, controllo e approvazione del Dirigente Scolastico. Alla sezione Modulistica viene fatto riferimento per la verifica di tutti i documenti approvati e pertanto ufficiali presenti nell'Istituto. Tutta la modulistica utilizzata deve essere uguale all'originale.

DATI INFORMATICI

Per quanto concerne i dati informatici, ovvero tutte le informazioni che sono gestite attraverso il computer con software apposito, deve essere garantito il salvataggio secondo le norme di legge. Le eventuali istruzioni per la compilazione sono indicate nel modello informatico.

DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

Rientrano in questa categoria tutti quei documenti che vengono utilizzati per lo svolgimento delle attività ma che non sono stati realizzati direttamente nell'Istituto. Fanno parte di questo gruppo le norme di riferimento, le leggi e tutta la documentazione proveniente da fonti esterne. I documenti di origine esterna devono essere identificati e distribuiti in modo controllato: l'identificazione potrà essere anche agevolata da una collocazione fisica particolare dei documenti, dalla loro archiviazione, da timbri apposti sugli stessi.

Questi documenti devono essere gestiti secondo le regole dei documenti interni; l'importante è che nessun documento di origine esterna vada perso o dimenticato (specialmente quando comporta degli impegni e delle scadenze) o non arrivi alla persona destinataria.

Tutti i documenti di origine esterna vengono **Protocollati** e archiviati secondo il **Titolaro Ministeriale**.

DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE QUALITÀ

Rientrano in questa categoria tutti i documenti che permettono di tenere sotto controllo l'efficacia dell'intero Sistema e pertanto devono essere facilmente identificati e rintracciabili, e per ognuno di essi la modalità di eliminazione è demandata alla Direzione.

1.5 STRUTTURA DEI DOCUMENTI

Per una standardizzazione della documentazione si è deciso di dare una struttura univoca a tutti i documenti della medesima famiglia come definito qui di seguito.

❖ STRUTTURA BASE DEL MANUALE DELLA QUALITÀ E ALLEGATI

La struttura base di questi documenti deve essere composta da:

- foglio di guardia
- indice degli argomenti trattati
- riferimenti alla norma

Qui di seguito vengono descritti i singoli punti della struttura.

FOGLIO DI GUARDIA

Il documento deve essere preceduto da un foglio di guardia. Il foglio di guardia contiene le seguenti informazioni:

- nome della scuola
- titolo del documento e codice
- Numero totale delle pagine del documento
- Indicazione delle pagine in cui sono riportate variazioni rispetto all'edizione precedente
- funzione e nome di chi ha redatto il documento
- funzione e nome di chi ha approvato il documento
- revisione documento
 - numero dell'edizione
 - data dell'edizione
 - numero di pagina

Il Manuale della Qualità è redatto esclusivamente dal Quality Assurance. Sono rilasciate copie controllate per scopi operativi e sono sempre assegnate con la dicitura "COPIA CONTROLLATA". Le copie **devono essere sempre aggiornate**.

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

L'indice deve essere suddiviso in sezioni ognuna delle quali intestata a un paragrafo della norma di riferimento.

CONTENUTO

Ogni sezione, riguardante un paragrafo della norma, deve iniziare riportando la spiegazione di cosa è stato effettuato dall'Istituto per ottemperare alle richieste. La spiegazione deve essere esauriente senza entrare nello specifico in quanto il dettaglio di come viene svolto un processo è definito nelle procedure operative.

Tutte le pagine del Manuale devono essere correlate con una intestazione e un piè di pagina.

In particolare l'**intestazione** deve riportare il logo e l'intestazione dell'istituto.

Nel **piè di pagina** bisogna riportare:

- codice del documento
- titolo del documento
- revisione documento
- numero dell'edizione
- data dell'edizione
- numero di pagina
- logo CSQ

❖ STRUTTURA BASE DELLE PROCEDURE OPERATIVE E DELLE SPECIFICHE

La struttura base di questi documenti deve essere composta da:

- foglio di guardia
- indice degli argomenti trattati
- campo di applicazione
- definizione responsabilità
- eventuali riferimenti necessari
- prescrizioni durante l'esecuzione dell'attività

Qui di seguito vengono descritti i singoli punti della struttura.

FOGLIO DI GUARDIA

Il documento deve essere preceduto da un foglio di guardia. Il foglio di guardia contiene le medesime informazioni definite e descritte per il Manuale della Qualità.

Le Procedure operative possono essere redatte esclusivamente dal Quality Assurance.

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

L'indice deve essere suddiviso in sezioni ognuna delle quali intestata alla materia trattata. Nell'ambito della sezione devono venire numerati i paragrafi con il dettaglio degli argomenti

CAMPO DI APPLICAZIONE

Deve essere descritta con certezza per quale finalità, quando e in quale misura si applica il documento.

Nel caso di una procedura utilizzata solo per casi specifici si devono indicare anche le limitazioni d'uso.

DEFINIZIONE RESPONSABILITÀ

Nelle Procedure operative è indispensabile che venga definita chiaramente a chi è affidata la responsabilità di applicazione della procedura. La responsabilità di manutenzione delle procedure è sempre affidata al Quality Assurance.

EVENTUALI RIFERIMENTI NECESSARI

Si devono dare tutti i necessari riferimenti al documento come:

- procedure
- la scuola
- vari tipi di specifiche

PRESCRIZIONI DURANTE L'ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ

Nella preparazione del documento si deve descrivere cronologicamente come eseguire le attività, per adempiere agli scopi e obiettivi indicati nel documento.

Deve sempre essere chiaro **cosa fare - quando farlo - chi lo deve fare**.

Se il completamento di un'attività costituisce la condizione per iniziare la successiva, assicurarsi che questo risulti chiaramente dalla descrizione.

Nel caso si rendesse necessario, per una chiara interpretazione delle varie attività riportate nel documento, al fine di evidenziare la sequenza e la contemporaneità di certe azioni, viene richiesta la schematizzazione in un diagramma a blocchi. Tutte le pagine delle Procedure devono essere correlate con una intestazione e un piè di pagina.

In particolare l'**intestazione** deve riportare l'intestazione dell'istituto.

Nel **piè di pagina** bisogna riportare:

- codice del documento
- titolo del documento
- revisione documento
- numero dell'edizione
- data dell'edizione
- numero di pagina
- logo CSQ

➤ STRUTTURA BASE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

La struttura base di questi documenti deve essere composta da:

- intestazione
- descrizione attività della istruzione

INTESTAZIONE

L'**intestazione** deve riportare l'intestazione dell'istituto.

Nel **piè di pagina** bisogna riportare:

- codice del documento
- titolo del documento
- revisione documento
- numero dell'edizione
- data dell'edizione
- numero di pagina
- logo CSQ

DESCRIZIONE ATTIVITÀ DELLA ISTRUZIONE

Questa parte spiega l'attività da eseguire nel dettaglio.

➤ STRUTTURA BASE DELLA MODULISTICA CARTACEA

La struttura o layout della modulistica cartacea è suddivisa in tre parti:

- testata del modulo
- corpo del modulo
- piede del modulo

TESTATA DEL MODULO

Deve contenere le informazioni per l'identificazione immediata del documento.

CORPO DEL MODULO

Deve contenere le informazioni necessarie all'attività di cui si vuole tenere registrazione:

- descrizione attività
- caselle per spunta e controllo
- eventuali sigle e date comprovanti l'attività
- eventuali descrizioni

PIEDE DEL MODULO

Deve contenere le informazioni riguardanti:

numero di codice del modulo

➤ **STRUTTURA BASE DEI DATI INFORMATICI**

La Direzione dell'Istituto ha deciso che tutte le registrazioni riguardanti la gestione dell'attività e l'erogazione del servizio siano tenute attraverso l'utilizzo di programmi informatici, al fine di avere informazioni sempre aggiornate e dati statistici in tempo reale.

➤ **STRUTTURA BASE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA**

La struttura di questi documenti non è di pertinenza dell'Istituto in quanto sono documenti che si ricevono e pertanto redatti dalla fonte esterna.

1.6 REDAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE

➤ **REDAZIONE**

L'attività di redazione può essere effettuata direttamente dal Quality Assurance o su sua delega da un suo collaboratore o direttamente dalla funzione interessata. Questa attività comporta per ogni tipologia di documento le seguenti fasi:

MANUALE DELLA QUALITÀ E ALLEGATI

- analisi della norma di riferimento
- analisi della situazione organizzativa
- valutazione della politica della qualità
- organigramma dell'Istituto
- interazioni tra le varie funzioni della scuola
- redazione manuale

PROCEDURE OPERATIVE

- analisi delle informazioni necessarie per svolgere l'attività descritta
- definizione degli output che si vogliono ottenere
- definizione del processo di esecuzione
- valutazione delle informazioni presenti nell'Istituto
- preparazione layout della modulistica
- redazione procedura

ISTRUZIONI OPERATIVE

- analisi della procedura operativa dell'attività presa in esame
- definizione delle chiarificazioni necessarie per l'esecuzione
- definizione di eventuale modulistica
- redazione istruzione

MODULISTICA

- analisi delle necessità e della tipologia dei dati
- definizione del layout
- redazione modulo

➤ **CONTROLLO**

Dopo la fase di redazione il Quality Assurance deve controllare il documento, confrontandolo con le motivazioni che hanno condotto alla redazione del documento stesso. Nel caso di rilevazione di incongruenze il documento dovrà essere modificato fino a quando non siano rispettate totalmente le richieste iniziali che hanno portato alla sua redazione.

➤ **APPROVAZIONE**

Solamente a controllo eseguito e conforme, il documento può passare alla Direzione per la sua approvazione. In particolare la Direzione dovrà valutare la congruenza con quanto definito nella Politica della Qualità e con le reali esigenze dell'Istituto e

solamente nel caso di totale conformità approverà il documento con firma digitale.

Da questo momento il documento ha valore ufficiale nell'ambito della scuola e può pertanto essere distribuito e illustrato alle funzioni che lo dovranno utilizzare.

1.7 MODIFICHE AI DOCUMENTI

Ogni modifica apportata ai documenti della qualità comporta la stesura di una nuova edizione con l'aggiornamento del numero e data di edizione.

Tutte le modifiche che vengono introdotte nei documenti della qualità, Manuale – Procedure – Istruzioni, devono essere evidenziate in giallo.

Ogni qualvolta si rendessero necessarie ulteriori **modifiche** al documento si dovrà prima di tutto rendere omogeneo il testo eliminando tutte le evidenziazioni in giallo che segnalano le precedenti variazioni, apportare gli aggiornamenti segnalandoli come sopra indicato.

Questo modo di procedere assicura che le indicazioni degli aggiornamenti apportati si riferiscano solamente alle ultime variazioni rispetto alla precedente edizione.

I moduli sono costantemente aggiornati e resi disponibili nella sezione dedicata sul sito dell'Istituto e sul Registro Elettronico.

È responsabilità del Quality Assurance tenere archiviata la copia precedente alla modifica fino alla modifica successiva. Inoltre il Quality Assurance deve indicare il nuovo livello di revisione nell'**Elenco dei documenti del Sistema Qualità (Mod. 100)**.

1.8 DISTRIBUZIONE

La corretta pubblicizzazione e distribuzione viene fatta tramite il sito ufficiale dell'Istituzione scolastica "edu.it" ed il Registro Elettronico.

1.9 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Sono stati predisposti raccoglitori, suddivisi per tipologia di documenti, dove archiviare tutta la modulistica.

Il salvataggio dei dati e delle informazioni che ai sensi della normativa vigente devono essere obbligatoriamente conservati, viene effettuato secondo quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale e dai successivi DPCM.

1.10 ELIMINAZIONE

Tutti i documenti ritenuti obsoleti devono essere eliminati in modo da evitare che rimangano in circolazione documenti non più validi che potrebbero quindi essere causa di equivoci e disfunzioni.

È responsabilità della Direzione o di suo delegato decidere l'eliminazione dei documenti.

Per i documenti di registrazione della qualità è stato definito il tempo di archiviazione minimo previsto o dall'organizzazione scolastica o da fonti istituzionali per legge.

È comunque facoltà solamente del Dirigente Scolastico modificare i tempi di conservazione dei documenti previsti dall'organizzazione.