

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura		Numero	PO09																																										
	Gestione della Documentazione e dei dati		Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 1 di 15																																										
			Rev. 03	del 12-11-14																																										
<p align="center">SOMMARIO</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th align="right">Pag.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Scopo e campo di applicazione</td><td align="right">2</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Riferimenti</td><td align="right">2</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Termini e definizioni</td><td align="right">2</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Architettura della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità</td><td align="right">2</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Criteri generali per la gestione</td><td align="right">3</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Prescrizioni per le diverse tipologie di documenti</td><td align="right">6</td></tr> <tr><td>7 -</td><td>Documentazione di origine esterna</td><td align="right">13</td></tr> <tr><td>8 -</td><td>Dati informatizzati</td><td align="right">13</td></tr> <tr><td>8.1</td><td>Accessi al Sistema Informatico</td><td align="right">13</td></tr> <tr><td>8.2</td><td>Salvataggi</td><td align="right">14</td></tr> <tr><td>9 -</td><td>Gestione delle registrazioni</td><td align="right">14</td></tr> <tr><td>10 -</td><td>Documentazione</td><td align="right">14</td></tr> <tr><td>11 -</td><td>Indicatori</td><td align="right">15</td></tr> </tbody> </table>							Pag.	1.	Scopo e campo di applicazione	2	2.	Riferimenti	2	3.	Termini e definizioni	2	4.	Architettura della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità	2	5.	Criteri generali per la gestione	3	6.	Prescrizioni per le diverse tipologie di documenti	6	7 -	Documentazione di origine esterna	13	8 -	Dati informatizzati	13	8.1	Accessi al Sistema Informatico	13	8.2	Salvataggi	14	9 -	Gestione delle registrazioni	14	10 -	Documentazione	14	11 -	Indicatori	15
		Pag.																																												
1.	Scopo e campo di applicazione	2																																												
2.	Riferimenti	2																																												
3.	Termini e definizioni	2																																												
4.	Architettura della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità	2																																												
5.	Criteri generali per la gestione	3																																												
6.	Prescrizioni per le diverse tipologie di documenti	6																																												
7 -	Documentazione di origine esterna	13																																												
8 -	Dati informatizzati	13																																												
8.1	Accessi al Sistema Informatico	13																																												
8.2	Salvataggi	14																																												
9 -	Gestione delle registrazioni	14																																												
10 -	Documentazione	14																																												
11 -	Indicatori	15																																												
REVISIONI																																														
N° REV.	DATA APPRO V	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA	NOTE																																									
00	04-04-05	1 ^a Emissione	Tutti	Tutte																																										
01	31-05-06	Aggiornamento modalità e responsabilità per l'esecuzione dei back-up; precisazioni relative alle modalità di distribuzione della documentazione	8.2 6	14 7																																										
02	20-01-12	Introdotta riferimento L. 69/09 Modificate modalità di distribuzione dei documenti (albo sul sito)	2 6.5	2 12																																										
03	12-11-14	Modificata la distribuzione controllata	5.4 e 6.1.4	4-8																																										
Verifica		Approvazione	Emissione																																											
Firma DSGA		Firma D.S.	Firma RQ																																											

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andrè"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura		Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati		Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 2 di 15
			Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è garantire l'adeguatezza, l'aggiornamento e la disponibilità della documentazione che sostiene e regola il funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità, definendo le attività, le modalità e le responsabilità necessarie per una corretta ed efficiente gestione. Questa procedura si applica a tutta la Documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità definita al par. 4, incluse le registrazioni.

Per la gestione delle altre tipologie di documentazione (Circolari Ministeriali, Comunicazioni DS,...) è stata definita l'istruzione IO 01 "Gestione documentazione (Interna/esterna)".

2. Riferimenti

Manuale della Qualità sez. 4.2.

3. Termini e definizioni

Si fa riferimento al Glossario del Manuale della Qualità.

4. Architettura della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità

Il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto è strutturato nelle seguenti tipologie di documentazione:

- Manuale della Qualità
- Procedure
- Istruzioni Operative
- Documenti allegati (modelli)
- Regolamenti di Istituto
- Registrazioni

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura Gestione della Documentazione e dei dati		Numero PO09
	Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 3 di 15	
	Rev. 03	del 12/11/2014	

□□□□

5. Criteri generali per la gestione

La gestione della documentazione si articola nelle seguenti attività:

- Elaborazione
- Identificazione
- Verifica ed Approvazione
- Distribuzione
- Interpretazione ed Applicazione
- Conservazione ed Archivio
- Rintracciabilità
- Modifica
- Eliminazione

5.1. Elaborazione

Tale attività consiste nell'individuare, elaborare, formalizzare i concetti, le attività, le responsabilità, ecc., in documenti standardizzati e controllati del Sistema di Gestione per la Qualità. Durante questa fase il responsabile dell'elaborazione ha cura di consultare tutte le parti interne interessate al futuro utilizzo del documento al fine di ottimizzarne l'effettivo inserimento in Istituto; una volta definito ed approvato il contenuto, ne viene fatta comunicazione e data copia al RQ che provvederà ad inserirlo nell'Elenco Documenti.

Ogni documento deve soddisfare ad alcune caratteristiche essenziali ed in particolare essere:

- necessario,
- applicabile e comprensibile,
- completo ed autosufficiente,
- rintracciabile,
- aggiornato e di facile manutenzione.

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura Gestione della Documentazione e dei dati		Numero PO09
	Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 4 di 15	
	Rev. 03	del 12/11/2014	

□□□□

5.2. Identificazione

Tutti i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono identificati mediante:

- codice alfanumerico
- titolo del documento
- indice di revisione e relativa data
- funzioni responsabili di Elaborazione, Verifica, Approvazione ed Emissione ove applicabili.
- numero sequenziale e totale delle pagine
- nome del file, se realizzato su sistema informatico (opzionale).

5.3. Verifica ed Approvazione

La **Verifica** consiste nell'analisi dei contenuti del documento per accertarne l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i requisiti di base del Sistema di Gestione per la Qualità e con le finalità del documento stesso. Generalmente la Verifica viene effettuata dalla stessa Funzione che ha elaborato il documento.

L'**Approvazione** rappresenta il riscontro formale che attesta la validità del documento per la specifica utilizzazione in Istituto. L'Approvazione viene effettuata dal DS per il Manuale della Qualità e per le procedure; le Istruzioni Operative sono approvate dai responsabili delle Funzioni direttamente coinvolte.

5.4. Distribuzione controllata

Le revisioni e gli aggiornamenti della documentazione sono pubblicati all'albo on-line del sito web scuola.

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura	Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati	Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 5 di 15
		Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

5.5. Interpretazione ed Applicazione

La conoscenza dei Documenti ricevuti e la loro corretta interpretazione ed applicazione secondo i criteri e le modalità operative in questi definiti sono diretta responsabilità di ogni Funzione coinvolta, in relazione alle aree di propria responsabilità.

Non sono ammesse deroghe o variazioni se non dopo l'applicazione del sistema di Modifica.

5.6. Conservazione ed Archivio

Tutti i documenti sono conservati in originale (su carta e file, quando il documento è stato sviluppato su supporto informatico); su carta: in Presidenza, su file: su PC del DS. Gli originali di tutte le edizioni obsolete (revisioni) sono conservati, ove necessario, presso la Presidenza a cura di RQ ed identificati con l'apposita scritta "ANNULLATO".

5.7. Rintracciabilità

Ogni documento emesso è corredato delle indicazioni necessarie per individuare la sua area di appartenenza e/o il riferimento ad altri documenti e seguirne la sua evoluzione nel tempo.

5.8. Modifica

Quando si renda necessaria la modifica di un documento, questa viene decisa dai responsabili di tutte le funzioni coinvolte nelle edizioni precedenti.

È responsabilità della funzione che ha emesso il documento modificato definire tutte le attività per eliminare o fare annullare prontamente tutti i documenti superati o non più validi presso tutti i centri di utilizzazione, fornendo tutte le necessarie informazioni.

Quando necessario, la copia originale dei documenti obsoleti viene conservata come specificato nel punto 5.6 "Conservazione ed archivio".

5.9. Eliminazione

Quando si renda necessaria l'eliminazione di un documento, questa viene decisa dai responsabili di tutte le Funzioni coinvolte nelle edizioni precedenti.

□□□□

È responsabilità della Funzione che originariamente ha emesso il documento non più valido definire tutte le attività affinché sia eliminato presso tutti i centri di utilizzazione, fornendo tutte le necessarie informazioni.

Quando necessario, la copia originale dei documenti obsoleti viene conservata come specificato nel punto 5.6 "Conservazione ed archivio".

6. Prescrizioni per le diverse tipologie di documenti

L'applicazione dei criteri generali descritti al punto 5, viene completata ed adeguata alle varie tipologie di documenti del Sistema di Gestione per la Qualità.

In generale, le responsabilità relative all'elaborazione, verifica, approvazione, archiviazione, emissione e distribuzione sono sinteticamente riportate nella tabella seguente:

TIPO DI DOCUMENTO	ATTIVITÀ		
	ELABORAZIONE E VERIFICA	APPROVAZIONE	ARCHIVIAZIONE, EMISSIONE E DISTRIBUZIONE
Manuale della Qualità	RQ	DS	RQ
Procedure (compresa modulistica)	Responsabile incaricato	DS	RQ
Istruzioni Operative (compresa modulistica)	Responsabile incaricato	Responsabile incaricato	RQ
Regolamento di Istituto	CD	DS	RQ
Regolamenti	Responsabili Laboratori	DS	RQ

L'"Elenco documentazione del SGQ", Mod. 03/PO09 (gestito su supporto informatico), riporta tutti i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità con:

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura	Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati	Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 7 di 15
		Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

- Tipo di documento (MQ = Manuale della Qualità; PO = Procedura; Mod. = Modulo; All. = Allegato; IO = Istruzione Operativa; RI = Regolamento di Istituto);
- n° documento
- titolo
- riferimento al documento di livello superiore (per esempio: per le procedure, il relativo punto della Norma UNI EN ISO 9001:2000, per la modulistica, la relativa procedura, eccetera).
- n° di revisione, data di emissione e sigla (anche informatica) del responsabile dell'emissione.

In occasione di modifiche ai documenti, RQ, dopo l'approvazione del documento stesso, procede nei tempi utili per l'implementazione delle attività modificate, secondo le seguenti modalità:

- provvede a distribuire copia dei documenti modificati ai responsabili di Plesso (con apposita lista di distribuzione)
- predispone circolare che indica i documenti modificati e le principali modifiche introdotte;
- fa pervenire tale circolare a tutto il personale coinvolto nell'attività modificata.

6.1. Manuale della Qualità

Il Manuale è suddiviso in sezioni che rappresentano la risposta dell'Istituto alla Norma UNI EN ISO 9001:2000. È usato dall'Istituto per descrivere, documentare, coordinare ed integrare la struttura organizzativa, le responsabilità e tutte le attività che regolano l'istituzione del Sistema di Gestione per la Qualità. Le attività specifiche per il Manuale della Qualità sono le seguenti:

6.1.1. Elaborazione

Il Manuale viene elaborato dal RQ sulla base del lavoro svolto da tutte le Funzioni e dal DS, rispecchia la realtà dell'Istituto ed i punti della Norma UNI EN ISO 9001:2000, in coerenza con le Politiche della Qualità.

6.1.2. Identificazione

Il Manuale è riconoscibile nella sua completezza dal n° di revisione e dalla relativa data apposta su ogni pagina. Ogni sezione è identificata da un numero correlabile al corrispondente punto della Norma UNI EN ISO 9001:2000; si riporta inoltre il numero di pagina ed il numero totale delle pagine.

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura		Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati		Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 8 di 15
			Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

6.1.3. Verifica ed Approvazione

Il Manuale viene verificato dal RQ ed è approvato dal DS. La prima pagina di ogni sezione è firmata dal DS e dal RQ e datata.

6.1.4. Distribuzione

Ad approvazione avvenuta il RQ provvede alla pubblicazione sul sito web della scuola e all'aggiornamento della copia cartacea.

6.1.5. Modifica

Tutte le modifiche devono essere verificate ed approvate dalle stesse funzioni della prima emissione. La formalizzazione dello stato di revisione del Manuale è riportata nella tabella "Revisioni" del Manuale stesso. In tale tabella viene riportata l'edizione del manuale, l'indice di revisione di ogni sezione, la data e la descrizione sintetica di ogni modifica.

Tutte le volte che si effettua un qualsiasi cambiamento al Manuale, il RGQ invia a tutti i nominativi elencati nella "Lista di Distribuzione documenti" le sezioni oggetto di modifica. Nel caso di modifiche sostanziali che implicano una revisione generale del Manuale, si provvede alla sua sostituzione integrale.

6.2. Procedure

Le Procedure sono documenti, anche di carattere interfunzionale, che disciplinano e coordinano le attività, definiscono modalità operative, risorse, responsabilità al fine di garantire la Qualità dei servizi e dei processi. Costituiscono l'ossatura del Sistema di Gestione per la Qualità e sono il completamento naturale del Manuale della Qualità nel quale esse vengono richiamate tutte le volte che si rende necessario esplorare il Sistema nei dettagli.

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura	Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati	Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 9 di 15
		Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

A complemento delle attività descritte al punto 5, quelle specifiche per le procedure sono le seguenti:

6.2.1. Elaborazione

Nell'Elaborazione delle Procedure si utilizza il "Modello di Procedura" Mod. 01/PO09, riportando il Sommario contenente i titoli pertinenti.

6.2.2. Identificazione

Le Procedure sono identificate da una codifica alfanumerica così strutturata:

PO nn

dove:

PO = Procedura Operativa

nn = Numero progressivo relativo alla procedura

Inoltre si riportano su ogni pagina il titolo, il numero di revisione e la relativa data, il numero di pagina e il numero totale delle pagine.

6.2.3 Distribuzione

Il RQ distribuisce le procedure di specifico interesse a responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Tale distribuzione è "controllata" mediante lista di distribuzione Mod. 02/PO09.

In caso di Modifica e Distribuzione delle procedure revisionate, le copie obsolete vengono distrutte.

6.2.4 Modifiche

Tutte le modifiche devono essere verificate ed approvate dalle stesse funzioni della prima emissione. Su ogni pagina sono riportati l'indice di revisione e la data in modo da identificare chiaramente l'edizione. Quando si effettua una modifica, sulla prima pagina viene riportato:

- nuovo indice di revisione
- data di revisione
- descrizione sintetica della modifica

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura	Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati	Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 10 di 15
		Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

Una copia delle procedure viene conservata dalla funzione emittente, con la scritta "ANNULLATO".

6.2.3. Moduli e allegati

Le Procedure generalmente comprendono o richiamano moduli o allegati, il cui utilizzo ne rappresenta l'effettiva applicazione o è comunque di supporto. In ogni Procedura, i moduli sono elencati nel paragrafo "Documentazione".

In relazione alla modulistica, la procedura relativa deve essere modificata quando:

- un modulo venga modificato sostanzialmente, o
- la sua modifica comporti un cambiamento delle modalità operative o delle responsabilità descritte nella Procedura, o
- ne venga introdotto uno nuovo o
- ne venga soppresso uno esistente.

6.3. Istruzioni Operative

Le Istruzioni Operative sono disposizioni scritte che specificano o descrivono le modalità esecutive ed i riferimenti per svolgere una definita attività, al fine di standardizzare le metodologie usate all'interno dell'Istituto. Le Istruzioni, infatti, sono richiamate in Procedure, di cui sono parte integrante. Le Istruzioni Operative possono contenere dei moduli; in questo caso le modalità di gestione sono quelle relative ai moduli richiamati dalle procedure.

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura	Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati	Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 11 di 15
		Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

6.3.1. Elaborazione

Nell'Elaborazione delle Istruzioni si utilizza generalmente lo stesso modello utilizzato per le Procedure.

Ogni Istruzione deve possedere sempre i seguenti requisiti:

- IO nn = n° di identificazione
- titolo
- riferimenti a documenti di livello superiori (la Procedura in cui è richiamata)
- n° di revisione e relativa data
- n° di pagina e n° totale delle pagine

6.3.2. Distribuzione e Modifica

La Distribuzione e la Modifica delle Istruzioni sono gestite come nel caso delle Procedure.

6.4. Moduli

Sono i documenti necessari per eseguire in modo corretto ed obiettivo definite attività e per la registrazione di precise attività di controllo e verifica. Sono regolamentati da Procedure e rappresentano la dimostrazione oggettiva e documentata della loro applicazione.

A complemento delle attività descritte al punto specifico, quelle relative ai i Documenti sono le seguenti:

6.4.1. Identificazione

I Moduli sono identificati con:

- Titolo
- Mod. = Modulo
- nn = N° progressivo rispetto alla procedura di riferimento
- /PONn = N° di procedura di riferimento (o /Sez.00 per la modulistica allegata al Manuale Qualità, o /IO=xx per la modulistica riferita alle Istruzioni Operative)
- -00 = indice di revisione
- Se necessario: Pagina _ di _, oppure (Fronte) o (Retro)

Esempio: "Mod. 03/PO09/00

elenco_documentazione_sgq.xls".

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura		Numero	PO09
	Gestione della Documentazione e dei dati		Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 12 di 15
			Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

6.4.2. Conservazione ed Archivio

Le modalità e responsabilità di conservazione ed archiviazione sono le stesse dei documenti cui i moduli fanno riferimento.

6.4.3. Modifiche

Ogni qualvolta si apporti una modifica ad un modulo si aggiorna il livello di modifica: la prima modifica avrà esponente 01.

Pertanto, ad esempio, il documento:

Mod. 03/PO09/00

a seguito di modifica, assumerà la codifica:

Mod. 03/PO09/01.

6.4.4. Distribuzione

Il Documento viene distribuito la prima volta insieme al documento di riferimento relativo e così per ogni sua revisione.

Nel caso di modifiche al solo modulo, senza revisione della procedura, è cura del RQ definire con opportuna comunicazione scritta modalità adeguate per eliminare dalle Procedure relative e presso gli utilizzatori tutti i moduli obsoleti e sostituirli con i moduli modificati. Non è sufficiente, infatti, prevedere una distribuzione in forma controllata dei moduli, in quanto tali Documenti vengono spesso utilizzati quotidianamente in fotocopia.

6.5 Documenti di Istituto.

I **Regolamenti** sono documenti che forniscono indicazioni di dettaglio in merito alle modalità di accesso ai servizi dell'Istituto da parte sia degli utenti sia degli operatori. Seguono modalità di elaborazione, approvazione ed emissione analoghe a quelle delle Procedure.

Le **Circolari** sono documenti ufficiali che hanno lo scopo di comunicare all'interno dell'istituto:

- informazioni di tipo sia organizzativo sia conoscitivo;
- convocazione attività Collegiali.

□□□□

Pianificazione della distribuzione dei Documenti di istituto.

I documenti in elenco devono essere distribuiti secondo quanto di seguito riportato:

Manuale della Qualità	Albo ON LINE
Organigramma	Albo ON LINE
POF	Albo ON LINE
Regolamento d'Istituto	Albo ON LINE
Prescrizioni relative alla sicurezza e salute dei dipendenti	Tutti i dipendenti
Piano di Pronto soccorso (PPS)	Albo
Procedure impartite ai lavoratori (capitolo 4 del PPS)	Tutti i dipendenti
Informativa relativa al trattamento dei dati personali	Albo e sito WEB

Gli assenti dal servizio hanno l'obbligo di documentarsi al loro rientro.

7 - Documentazione di origine esterna

La gestione di dettaglio sia della documentazione interna sia di quella di provenienza esterna (quale: Leggi e Norme, DM, Circolari MIUR, Posta e Fax in entrata, ecc) è oggetto di specifica Istruzione Operativa IO01 "Gestione Documentazione (Interna/Esterna)".

8 - Dati informatizzati

8.1 Accessi al Sistema Informatico

Molte registrazioni sono effettuate su supporto informatico. Ogni persona abilitata dal DS e/o dal DSGA, accede, secondo la proprie responsabilità, attraverso opportune parole-chiavi.

Il DS approva l'installazione ed aggiornamento di programmi antivirus.

Nessuno può modificare i programmi o i dati senza averne preventivamente ottenuto autorizzazione. Nessuno è autorizzato a installare alcun programma non preventivamente autorizzato.

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura Gestione della Documentazione e dei dati	Numero	PO09
		Rif. sez. manuale 4.2	Pag. 14 di 15
		Rev. 03	del 12/11/2014

□□□□

8.2 Salvataggi

Il salvataggio dei dati relativi avviene con modalità differenti a seconda della loro tipologia:

Tipologia dei dati	Responsabile	Modalità	Periodicità	Luogo di custodia
Dati Segreteria (archivi SISSI, documenti su Server)	DSGA Vicario	Back up automatico via software con sistema DAT su nastro (cartuccia). I supporti sono identificati con il giorno della settimana.	Quotidiana	Armadio chiuso nell'Ufficio del DSGA
Dati Laboratori e Aule Speciali.	Docente responsabile del Laboratorio	Su CD o altro supporto informatico, <i>se ritenuto necessario dai responsabili</i> . Il supporto è identificato con la data del salvataggio ed il Laboratorio relativo.	Annuale	Laboratorio

9 - Gestione delle registrazioni

Le modalità di archiviazione, protezione, reperibilità e la definizione della durata di conservazione e le disposizioni di eliminazione sono indicate sulle singole procedure tipicamente al paragrafo "Documentazione".

Documentazione

La presente procedura incorpora o richiama i seguenti documenti:

Codice	Descrizione	Resp.	Luogo di archiviazione	Periodo di conservazione e
Mod. 01/PO09	Modello di Procedura	RQ	Presidenza	Con la procedura
Mod. 02/PO09	Lista di Distribuzione	(EMITTENTE) RQ	Presidenza	
Mod. 03/PO09	Elenco Documentazione del SGQ	RQ	PC della Presidenza	continuo
IO 01/PO09	Gestione Documentazione (Interna/Esterna)	RQ	Presidenza	Tutte

□□□□

10 - Indicatori

La verifica dell' andamento dei progetti avviene attraverso:

Indicatore	Algoritmo	Resp	Frequenza	Destinatari
Attività	N° documenti modificati od emessi o ritirati	RQ	Annuale	DS, DSGA
Non conformità	N° di Non conformità riconducibili alla gestione della documentazione riferito al numero totale di NC	RQ	Annuale	DS, DSGA