

4.0 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

4 Sistema di Gestione per la Qualità

4.1 REQUISITI GENERALI

Il sistema di gestione della qualità dell'Istituto è stato sviluppato con un approccio per processi ed è strutturato sulla base di una serie di procedure che descrivono nel dettaglio l'operatività.

L'approccio per processi si basa sulla individuazione dei processi principali che caratterizzano l'attività di erogazione didattica, considerando le interazioni tra i vari processi, per ogni processo sono stati individuati inoltre i responsabili, gli indicatori e gli obiettivi.

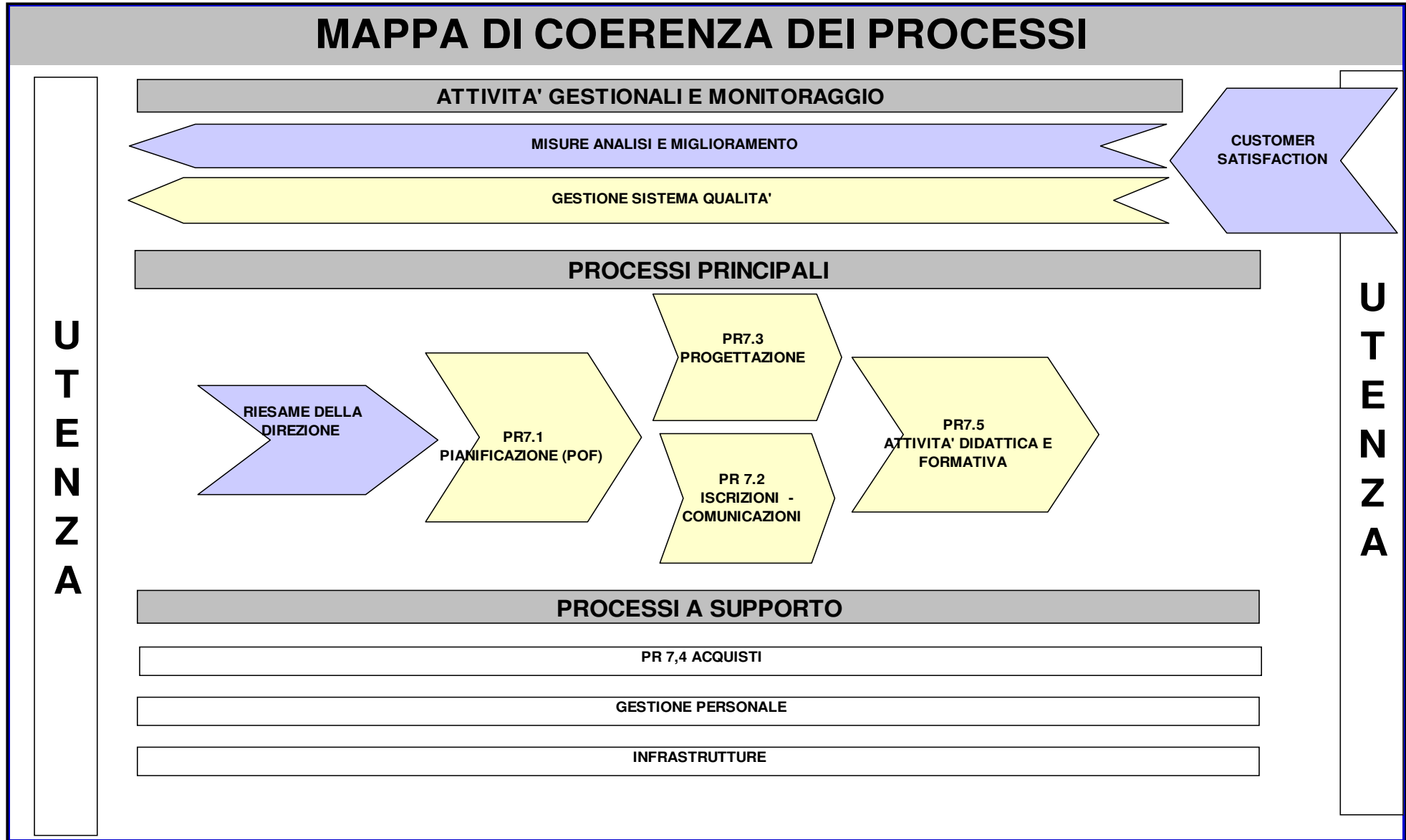
Il vantaggio di un approccio per processi è di mantenere un controllo e monitoraggio continuo delle connessioni dei singoli processi al fine di conseguire gli obiettivi di miglioramento prefissati per lo svolgimento delle attività scolastica a partire dalla fase iniziale di valutazione delle esigenze del territorio, delle Istituzioni, delle famiglie e degli alunni, passando attraverso la pianificazione, la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche al fine di garantire la trasmissione di conoscenze per lo sviluppo delle competenze di base e lo sviluppo delle capacità sociali e personali degli alunni.

Le modalità puntuali di erogazione delle attività didattiche e il loro successo dipendono anche da ciò che ogni alunno rappresenta, l'applicazione dei processi garantisce il conseguimento degli obiettivi minimi nel:

- rapporto scuola - famiglia
- garantire la massima attenzione alle modalità di apprendimento
- garantire la massima attenzione agli aspetti relazionali
- assumere un comportamento che permetta di attivare azioni efficaci
- garantire la soddisfazione piena degli alunni e delle famiglie

Le attività in outsourcing sono relative agli incarichi affidati a docenti per le attività di recupero e per i progetti extracurricolari, il processo è attivato secondo l'apposito Allegato J del Regolamento d'Istituto. Le attività sono pianificate e il coordinatore definisce con il soggetto incaricato i contenuti dei singoli progetti. I fornitori di servizi in outsourcing sono gestiti con le modalità definite in 7.4.

LA MAPPA DEI PROCESSI E LE LORO INTERAZIONI



4.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

4.2.1 GENERALITÀ

L'Istituto ha documentato il proprio sistema di gestione della qualità attraverso:

- I flussi dei processi principali
- Le procedure a supporto dei processi e le procedure richieste dalla norma di riferimento,
- documenti necessari alla organizzazione per :
 - descrivere la sequenza e l'interazione dei processi di gestione della qualità
 - assicurare e darne l'evidenza dell'efficace svolgimento di tali processi

L'estensione della documentazione è stata sviluppata in funzione:

- delle esigenze organizzative e della efficienza ed efficacia delle attività
- della complessità dei processi realizzativi e della interazione tra gli stessi
- della competenza del personale

Il livello documentale predisposto è così organizzato:

- Manuale operativo della qualità, che richiama al suo interno le procedure e i processi;
- Flussi di processo che indicano gli input, gli output e le attività per conseguirli;
- Procedure gestionali richieste dalla presente norma inserite nel manuale;
- Procedure operative;
- Modulistica.

4.2.2 MANUALE DELLA QUALITÀ

Il manuale raccoglie le procedure gestionali previste dalla norma ed è costituito da sezioni numerate; ogni sezione è costituita da pagine numerate progressivamente ed è strutturato in sezioni sostituibili per consentire facilità e rapidità di revisione.

Ogni sezione è revisionabile indipendentemente dalle altre; verrà aggiornato ad ogni revisione l'indice delle sezioni e lo stato delle revisioni in sez.1 del manuale. Le sezioni sono revisionabili fino ad un massimo di cinque volte dopo di che il manuale sarà emesso integralmente con nuova edizione. Il manuale ha una numerazione progressiva che indica il grado di edizione.

Ogni sezione riporta la numerazione del manuale (MQ0X), il grado di revisione, la data della revisione e il numero di pagine.

4.2.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Procedura: gestione della documentazione PO 4.0a

Attività	Responsabile	Interfacce
Verifica la documentazione	RD	RAQ
Approva la documentazione		
Distribuisce i documenti		RAQ
Modifica i documenti		RAQ

Documenti	Titolo	Codice
Modulistica;	Gestione della configurazione documenti	Mod. 4.0 a

4.2.3.1 STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE

Il sistema documentale attuato per la gestione del sistema qualità è così codificato:

- Manuale della qualità MQ(0x)
- Processi PR(Numero + lettera progressiva)
- Procedure P0 (Numero + lettera progressiva) es. (PO6.2x)
- Circolari titolo – Numero – data
- Verbali titolo – data
- Regolamenti titolo – data
- Modulistica Mod. (Numero + lettera progressiva) es. (Mod. 6.2x)

Le procedure previste dalla norma di riferimento e i flussi di processo sono raccolti nel manuale, gli aggiornamenti sono realizzati coerentemente con il manuale.

L'elenco delle circolari è aggiornato dalla segreteria, i regolamenti sono gestiti nell'elenco della documentazione del sistema di gestione. I verbali delle riunioni dei vari ordini sono conservati in presidenza.

4.2.3.2 DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

I documenti di origine esterna (Leggi o regolamenti) sono presi in carico dalla segreteria amministrativa che provvede alla loro archiviazione e informazione alle funzioni interessate, i documenti sono identificati e catalogati nell'elenco documenti Mod.4.0 a.

4.2.3.3 DOCUMENTAZIONE SU SUPPORTO ELETTRONICO

La documentazione del sistema qualità è disponibile nel server dell'istituto www.pasini.vi.it, i documenti sono disponibili in formato PDF o in formato office in funzione dell'uso a cui è destinato.

L'amministrazione è responsabile di garantire il periodico salvataggio di tutta la documentazione tramite server o su appositi dischi per i computer remoti.

Per tutti i formati dove non è possibile una adeguata protezione, è disponibile una copia cartacea, trattata come sopra.

La documentazione consultabile esclusivamente a video riporta la dicitura “DOCUMENTO CONSULTABILE SOLO A VIDEO , OGNI COPIA STAMPATA E' DA INTENDERSI SUPERATA “

4.2.3.4 APPROVAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI

I documenti applicabili al sistema qualità compresi quelli di provenienza esterna subiscono un iter di approvazione e sono distribuiti in forma controllata sul sito.

Documenti di sistema:

- Al fine di utilizzare un sistema di autenticazione interna, viene creato dall'Istituto Pasini un sistema PKI (Public Key Infrastructure). La Presidenza funge da Certificate Authority, crea e convalida, per ogni docente e/o responsabile, una Chiave Privata per la firma e un Certificato X.509 contenente la chiave pubblica per la verifica della firma.
- Ad ogni docente e/o responsabile viene consegnato su un opportuno supporto magnetico o inviato via e-mail un file pcks12 contenente la propria chiave privata e relativo certificato.
- Le circolari sono create dalla Segreteria con un elaboratore di testi (MS Word, Open Office Writer etc), esportati in formato PDF e firmati con la Chiave Privata del Dirigente Scolastico o di un Incaricato. Il file firmato conterà il Certificato X.509 per permettere al lettore PDF (Es. Acrobat Reader v>=7) l'autenticità della firma.
- Le circolari, se di interesse per l'utenza, saranno pubblicate sulla Rete Internet
- I manuali, le procedure e la documentazione del Sistema Qualità, documenti di sola lettura, sono pubblicati seguente le modalità sopra elencate.
- I verbali delle riunioni, documenti di sola lettura, sono compilati con un elaboratore di testi, salvati in formato PDF, e firmati elettronicamente dal docente che funge da Segretario .
- Gli aggiornamenti della documentazione sono notificati attraverso una apposita sezione nella Home Page dal sito dell'Istituto.

RAQ mantiene aggiornata la “*gestione configurazione documenti*”, la quale fornisce il grado di revisione la distribuzione dei documenti cartacei e le modalità di conservazione dei documenti. Gli originali dei documenti superati sono conservati per anni 10 in formato elettronico da RD.

4.2.3.5 MODIFICHE AI DOCUMENTI

La revisione dei documenti modificati segue lo stesso iter dell'emissione.

Chi ha verificato ed approvato ha accesso a tutte le informazioni necessarie a valutare la modifica apportata. La natura della modifica è sintetizzata sullo specchietto in frontespizio del documento o in altra forma efficace.

Forme possibili per evidenziare le parti modificate sono:

- evidenziare la parte modificata con barra laterale e scrivere sotto le modifiche
- annullare la parte modificata con una riga e scrivere sotto le modifiche

Le modifiche non devono pregiudicare la facilità di lettura, i documenti procedurali originali superati sono conservati da RAQ per anni tre.

4.2.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DELLA QUALITÀ

Procedura: registrazioni P0 4.1a

Responsabilità;	Direttore Generale Servizi Amministrativi	DGSA
Interfacce;	Responsabile della qualità	RAQ
Modulistica;	Gestione della configurazione documenti	Mod. 04a

Per le registrazioni del sistema qualità e i documenti di registrazione esterni, influenti sulla qualità, sono stati definiti i criteri di

- ◆ identificazione
- ◆ raccolta
- ◆ catalogazione
- ◆ protezione
- ◆ eliminazione
- ◆ conservazione
- ◆ ambiente di archiviazione

RAQ mantiene aggiornato il piano “*Gestione configurazione documenti.*” che riporta le modalità di archiviazione, di conservazione .

Le registrazioni sono conservate in segreteria Amministrativa per un periodo definito e sono disponibili, ove previsto contrattualmente al alle parti interessate secondo quanto previsto per legge , per la consultazione.

Le registrazioni della qualità sono conservate in condizioni che garantiscono la rintracciabilità e che prevengano deterioramenti danni o smarrimenti.

Le modalità di accesso agli atti amministrativi da parte degli aventi interesse è regolamentato dal Regolamento Accesso Atti amministrativi ; utilizzando i modelli Mod 7.2e , Mod 7.2f gli aventi diritto possono inoltrare alla Segreteria didattica la relativa domanda .

4.2.4.1 MODULISTICA

La modulistica è reperibile nel sito web dell’Istituto dal quale è possibile stamparla per l’uso.