



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

| Descrizione | Attività |
|---|---|
| Il documento descrive le modalità di redazione, verifica, validazione, emissione, distribuzione e rintracciabilità della documentazione necessaria a stabilire, attuare e tenere aggiornato il sistema di gestione per la qualità. La procedura si applica alla documentazione controllata. | 4.1 POLITICA DI GESTIONE 4.2 REDAZIONE E VERIFICA 4.3 VALIDAZIONE 4.4 DISTRIBUZIONE 4.5 ARCHIVIAZIONE E RINTRACCIABILITÀ |

2 RIFERIMENTI (Cogenti e normativi)

- ® ISO9001:2008 §4.2
- ® ISO 9000:2005
- <http://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/riferimenti>
- <http://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi>

3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

| Acronimo | Definizione |
|----------|-----------------------------------|
| RDD | Rappresentante della Direzione |
| R_SGQ | Responsabile qualità di Area |
| RQ | Responsabile qualità di Struttura |

| REV. | DATA DI EMISSIONE | VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE |
|------|-------------------|---|
| 1 | 17.2.2014 | Documentazione Modello AQ |
| 0 | 20.6.2011 | prima emissione |

REDAZIONE: R_SGQ VERIFICA: RQ VALIDAZIONE: RDD PAGINE: 1 di 4

PROCEDURA

| Elementi in ingresso | Registrazioni | Processo |
|----------------------|---------------|----------|
| | | |

| Elementi in uscita | Registrazioni | Processo |
|--------------------|---------------|----------|
| | | |

3.1 POLITICA DI GESTIONE

Descrizione La gestione documentale si ispira a criteri di efficacia, efficienza, pubblicità, trasparenza ed economicità, impiegando tecnologie informatiche ai fini della dematerializzazione.

La documentazione utilizzata in SGQ è suddivisa in:

- documentazione cogente: pubblicata on-line sul portale istituzionale di Ateneo alla sezione "Amministrazione Trasparente"
- documentazione del Modello AQ: documentazione prevista nelle procedure di assicurazione della qualità dei Corsi di Studio; è pubblicata on-line sul portale istituzionale di Ateneo alla sezione del Presidio della Qualità (www.unipr.it/presidio_qualita);
- documentazione controllata: documentazione prevista in SGQ; è descritta nel presente documento e pubblicata on-line sul Portale SGQ
- modulistica di Ateneo: documentazione cogente relativa a procedimenti amministrativi; è pubblicata sul Portale istituzionale di Ateneo


La documentazione controllata è coerente alla documentazione utilizzata nel Modello AQ (il cui trattamento è soggetto a normativa cogente).

Output

Interfacce

3.2 REDAZIONE E VERIFICA

Descrizione La documentazione controllata ha un'intestazione costituita dai seguenti campi di controllo:

| | | |
|---|---------------|---------------|
|  | CODICE | TITOLO |
| UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA | | |

La documentazione controllata relativa alle procedure documentate ha un pie' di prima pagina costituito dai seguenti campi di controllo:

| | REDAZIONE | VERIFICA | VALIDAZIONE | PAGINE |
|------|-------------------|---|-------------|--------|
| REV. | DATA DI EMISSIONE | VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE | | |
| | | | | |

R_SGQ redige la documentazione controllata.

RQ verifica la correttezza formale e cogente della documentazione controllata.

La struttura delle procedure documentate è la seguente.

- 1. Scopo e campo di applicazione** (cosa gestisce la procedura e di quali attività si compone)
- 2. Riferimenti (cogenti e normativi)** (riferimenti alle cogenze applicabili)
- 3. Definizioni e Acronimi** (terminologia ed indicazioni di contesto)
- 4. Procedura** (elementi in ingresso/uscita e relative registrazioni, indicatori, attività)
- 5. Responsabilità e stakeholder** (process owner, interfacce ingresso/uscita, utenti, sintesi delle responsabilità di ogni attività)

Il paragrafo "Procedura" è suddiviso in sottoparagrafi, relativi alle attività che lo compongono, e deve:

- cercare di descrivere in modo chiaro e sintetico le attività;
- individuare le attività comuni a tutte le strutture, descrivendo quelle specifiche in appositi documenti di istruzioni operative;
- usare il più possibile il tempo presente, in modo da evidenziare un'immediata applicazione;
- fare sempre riferimento a responsabilità precise ed usando gli appositi acronimi;
- evitare di fare riferimento a nomi e cognomi di persone fisiche

In questa fase la documentazione controllata è nello stato "*bozza*" (indice di revisione = 0)

Output

Interfacce

3.3 VALIDAZIONE

Descrizione R_SGQ, trasmette la documentazione controllata ai Responsabili delle strutture tecnico-amministrative per la sua validazione, in conformità alle normative cogenti applicabili.

In questa fase la documentazione controllata è nello stato "*approvato*" (indice di revisione progressivo).

Output

Interfacce

3.4 DISTRIBUZIONE

Descrizione La distribuzione della documentazione controllata avviene esclusivamente mediante pubblicazione web.

R_SGQ provvede alla pubblicazione on-line della documentazione controllata.

In questa fase la documentazione controllata è nello stato "*in uso*".

Output Documento controllato **REG_4_2_A "Controllo documenti"**

Pubblicazione on-line

Interfacce

3.5 ARCHIVIAZIONE E RINTRACCIABILITÀ

Descrizione Le procedure documentate, la modulistica (modelli per le registrazioni) ed il Manuale della Qualità sono rintracciabili on-line ed archiviate solo in modalità digitale mediante procedure di back-up.

Le registrazioni sono archiviate dai Responsabili di Struttura

La documentazione obsoleta non viene conservata.

Output

Interfacce

4 RESPONSABILITÀ E STAKEHOLDER

| | STAKEHOLDER | | |
|---------------|-----------------------|---------------------|--------|
| Process owner | Interfacce (Ingresso) | Interfacce (Uscita) | Utenti |
| R_SGQ | | | |

| Sottoprocesso | RESPONSABILI DI STRUTTURA | RDD | R_SGQ | RQ |
|---|---------------------------|-----|-------|----|
| 1 POLITICA DI GESTIONE | | R | I | I |
| 2 REDAZIONE E VERIFICA | | | R | C |
| 3 VALIDAZIONE | | R | C | I |
| 4 DISTRIBUZIONE | | | R | I |
| 5 ARCHIVIAZIONE E RINTRACCIABILITÀ | R | | C | C |

Legenda

R = responsabile

C = collabora

I = informato