



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ

Sommario

1	SCOPO	1
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	1
3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4	DEFINIZIONI	2
5	RESPONSABILITA'	2
6	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ	2
6.1	Redazione e verifica dei documenti	2
6.2	Approvazione ed emissione dei documenti	3
6.3	Identificazione e formato dei documenti	3
6.4	Archiviazione dei documenti	4
6.5	Revisione dei documenti	4
7	REVISIONE, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA	5
8	INDICATORE DI PRESTAZIONE	5
9	CODICE DEI DOCUMENTI AQ	6
10	DESTINATARI DELLA PRESENTE PROCEDURA	6

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità per gestire e rendere disponibili al pubblico i documenti elencati al punto 3, garantendone l'attendibilità, la completezza e l'aggiornamento, indipendentemente da chi li rediga.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda la gestione dei documenti, prodotti dalla Scuola e dalle strutture ad essa afferenti, che riguardano l'Assicurazione Qualità ("documenti AQ"). Sono i documenti che, complessivamente, danno evidenza alle Parti Interessate (PI) della capacità della Scuola di offrire un servizio formativo in grado di soddisfare con continuità i requisiti delle PI stesse.

I documenti qui considerati sono:

1. Manuale del Sistema AQ;
2. Organigramma;
3. Elenco Processi;
4. Procedure AQ;

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione della documentazione AQ della Scuola	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ

5. Bandi;
6. Verbali, Relazioni e Dati della Commissione AQ della Scuola.

La presente procedura non riguarda i documenti in ingresso alla Scuola, la cui gestione avviene in conformità al “Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi”.

3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Nella presente procedura si adotta la terminologia indicata nel successivo punto 4 e si fa riferimento ai documenti “Manuale del Sistema di AQ”, “Organigramma” ed “Elenco processi” della Scuola Politecnica. Tali documenti sono riportati nella Sezione QUALITÀ del sito della Scuola (<https://www.politecnica.unige.it/>).

4 DEFINIZIONI

Nella presente procedura, per “documento AQ” si intende ogni evidenza oggettiva, su qualsiasi supporto, che illustri o dimostri:

- la struttura operativa della Scuola (Organigramma ed Elenco Processi);
- le modalità di azione e i termini condivisi (Procedure AQ, Bandi, Glossario AQ);
- l'avvenuta effettuazione di azioni/processi e ne riporti i relativi esiti (Verbali, Dati).

Per “Dati” si intendono dati e statistiche forniti sia dall'Ufficio Statistico di Ateneo, sia dalla Commissione AQ di Scuola, sia dalle strutture a essa afferenti.

Per gli altri termini valgono le definizioni contenute nelle Linee Guida ANVUR per l'Accreditamento periodico.

5 RESPONSABILITA'

Il Responsabile della approvazione della presente procedura è il Consiglio della Scuola.

Il Responsabile della diffusione e della applicazione della presente procedura è il Preside, con l'eventuale collaborazione dei Responsabili dei processi di volta in volta interessati.

6 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ

6.1 Redazione e verifica dei documenti

Con riferimento all'elenco riportato al punto 2, a seconda del tipo di documento, il Responsabile della prima redazione e di eventuali successive revisioni può essere:

- un componente della Commissione AQ;

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione della documentazione AQ della Scuola	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ

- un incaricato della Commissione AQ;
- la Segreteria della Presidenza.

Responsabile della verifica dei documenti è la Commissione AQ di Scuola.
Prima della loro approvazione, i documenti hanno lo status di “Bozza”.

6.2 Approvazione ed emissione dei documenti

Sempre con riferimento all’elenco riportato al punto 2, laddove richiesto il Responsabile dell’approvazione e dell’emissione dei documenti è il Consiglio di Scuola.

I documenti emessi sono ritenuti validi solo quando la casella Approvazione è riempita. Da quel momento acquisiscono lo status di “Rev. 0” e sono applicabili a partire dalla data di emissione.

I documenti approvati dalla Commissione AQ e/o dal Consiglio di Scuola, vanno trasmessi da un incaricato della Commissione AQ alla Segreteria della Presidenza e da questa spediti al destinatario.

6.3 Identificazione e formato dei documenti

Tutti i documenti AQ redatti dalla Scuola avranno il formato della presente procedura, per cui, nel frontespizio, riporteranno le seguenti indicazioni:

- Logo della Scuola;
- Titolo;
- Codice (vedi punto 0);
- Numero di pagina sul totale delle pagine.

Mentre nel piè di pagina riporteranno:

- Revisione (“Bozza”, fino alla prima approvazione; “Rev. 0” dopo la prima approvazione);
- Data di emissione;
- Scopo: del documento, per la Rev. 0, oppure della revisione, a partire dalla Rev.1;
- Responsabile della redazione;
- Responsabile della verifica;
- Responsabile della approvazione.

Altri documenti AQ (Verbali, Bandi, Relazioni, Dati, ecc.) potranno anche avere formati differenti, purché dispongano di:

- Titolo;
- Codice (vedi punto 0);
- Data di emissione;

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione della documentazione AQ della Scuola	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ

- Responsabile dell'approvazione.

Per quanto riguarda il documento "Procedura", esso di norma contiene le seguenti indicazioni:

1. **Scopo** (motivo dell'esistenza della procedura)
2. **Campo di applicazione** (processo oggetto della procedura)
3. **Documenti di riferimento** (documenti richiamati nella procedura)
4. **Definizioni** (spiegazione dei termini utilizzati nella procedura o indicazione dei documenti che le contengono)
5. **Responsabilità** (della gestione della procedura)
6. **Processo** (descrizione della sequenza PDCA e delle risorse del processo oggetto della procedura)
7. **Redazione, Verifica, Approvazione, Emissione, Archiviazione, Revisione** (della procedura)
8. **Indicatore di prestazione** (grandezza utilizzata per monitorare l'efficacia del processo oggetto della procedura)
9. **Destinatari** (chi deve ricevere la procedura e le successive revisioni).

6.4 Archiviazione dei documenti

Con riferimento all'elenco riportato al punto 2, gli originali dei documenti AQ sono archiviati dalla Segreteria della Presidenza.

I documenti sono archiviati in forma sia cartacea, sia elettronica e sono disponibili:

- in formato cartaceo, in un apposito raccoglitore, disposto nella Segreteria della Presidenza;
- in formato elettronico, nella Sezione QUALITÀ del sito della Scuola (<https://www.politecnica.unige.it>).

La Segreteria della Presidenza ha anche la responsabilità di assicurare che, in caso di revisioni dei documenti AQ, negli spazi di archiviazione sopra indicati sia presente solo l'ultima revisione.

Infine, nella Sezione QUALITÀ, è presente, col nome di "*Documenti validi*", l'elenco dei documenti AQ attualmente in vigore, aggiornato, a cura della Segreteria di Presidenza, con le seguenti informazioni:

- N° di revisione;
- Stato e data di approvazione da parte della Commissione AQ di Scuola;
- Stato e data di approvazione da parte del Consiglio di Scuola.

6.5 Revisione dei documenti

La Revisione può interessare i documenti AQ dell'elenco riportato al punto 2, ad eccezione

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione della documentazione AQ della Scuola	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ

di Verbali e Dati, che costituiscono “registrazioni” e vanno conservati per cinque anni dalla loro data di approvazione/ricezione.

La Revisione si affronta a seguito di una richiesta formale, che può provenire da:

- Presidio della Qualità di Ateneo (PQA);
- un componente del Consiglio di Scuola;
- un componente della Commissione AQ di Scuola;
- un responsabile di processo (vedi Organigramma ed Processi della Scuola);
- uno dei partecipanti, su invito del Preside, alle riunioni della Commissione AQ di Scuola.

A fronte di tale proposta, la Commissione AQ delibera in merito e, in caso di approvazione, la Segreteria della Presidenza provvede:

- alla stesura materiale del documento modificato;
- a trasmettere il documento modificato, per la verifica, alla Commissione AQ;
- a trasmettere il documento verificato, per l’approvazione, al Consiglio di Scuola;
- a inviare per posta elettronica il documento approvato, ai destinatari elencati al punto 10;
- ad archiviare e a rendere disponibile il documento approvato, rimuovendo la revisione precedente, secondo le modalità previste al punto 6.4, contestualmente aggiornando l’elenco “*Documenti validi*”.

7 REVISIONE, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

Queste attività sono svolte in conformità a quanto stabilito nei punti 6.1, 6.2, 6.4, 6.5 della presente procedura.

8 INDICATORE DI PRESTAZIONE

L’indicatore adottato per monitorare l’efficacia del processo oggetto della presente procedura è la percentuale di Non Conformità presenti nella documentazione AQ prodotta dalla Scuola.

Il monitoraggio avviene con cadenza annuale, a conclusione del processo di Revisione critica (vedasi Procedura PR-02 “Procedura per la revisione critica del Sistema di Assicurazione Qualità della Scuola Politecnica”), e Responsabile del monitoraggio dell’indicatore è la Commissione AQ di Scuola.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione della documentazione AQ della Scuola	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AQ

9 CODICE DEI DOCUMENTI AQ

Ciascun documento AQ dovrà riportare un codice alfanumerico composto da due lettere, scelte a seconda della tipologia del documento stesso, tra:

- PR = Procedura
- BD = Bando
- VB = Verbale
- AQ = Altra documentazione AQ

seguite da una coppia di numeri a due cifre, indicativi il primo del numero progressivo e il secondo dell'indice di revisione (per esempio, la seconda revisione della terza procedura emessa avrà codice PR–03.02).

10 DESTINATARI DELLA PRESENTE PROCEDURA

La Segreteria della Presidenza invia la presente procedura (per posta elettronica, con richiesta di conferma di lettura e monitorando le conferme di lettura ricevute), a:

- Presidio della Qualità di Ateneo (PQA);
- Componenti del Consiglio della Scuola;
- Componenti della Commissione AQ;
- Presidente e Vicepresidente della Commissione Paritetica;
- Delegati del Preside;
- Direttori di Dipartimento;
- Direttore della biblioteca;
- Coordinatori dei CdS;
- Segretario Amministrativo;
- Responsabile dello Sportello dello Studente;
- Responsabili delle Unità di supporto alla Didattica;
- Proponente della revisione, se non compreso fra i precedenti destinatari.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione della documentazione AQ della Scuola	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola