

GUIDA DB SCHEDE PROCESSO – QUALITA’

PREMESSA

Il data base SCHEDE PROCESSO – QUALITA’ consente la gestione delle schede processo nell’ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.

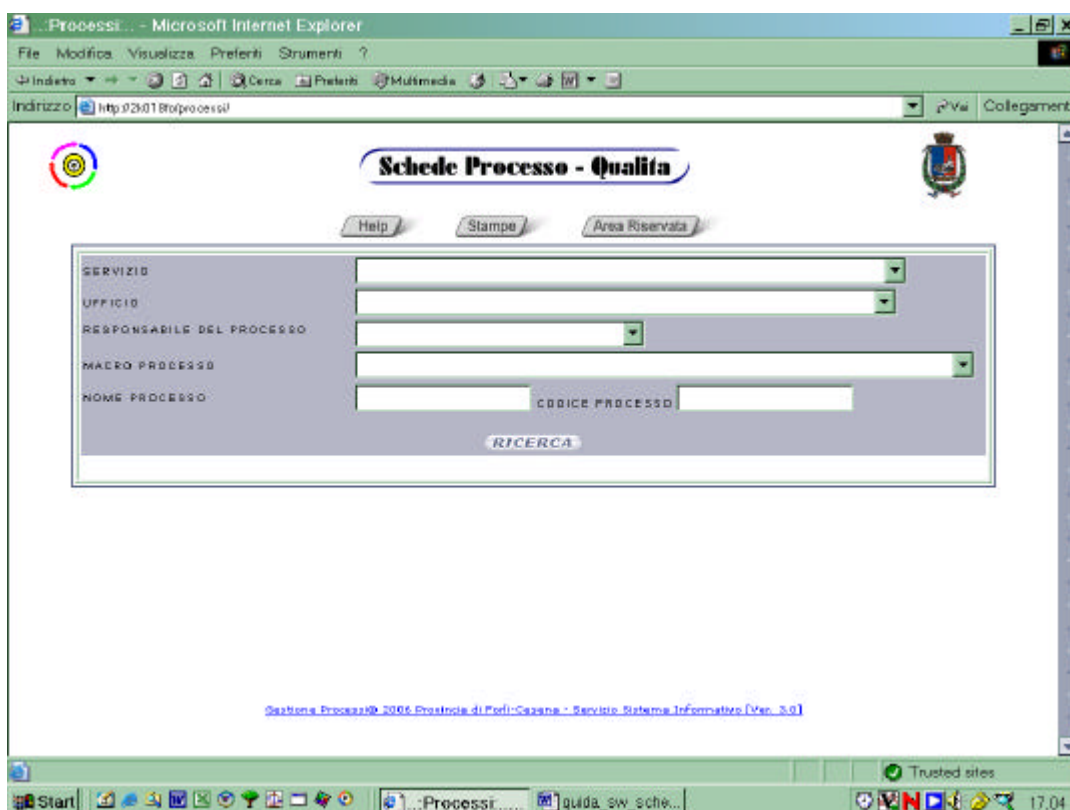
Per gestione delle schede processo si intende la visualizzazione, la creazione, la modifica, l’eliminazione, l’approvazione dirigenziale e l’approvazione di RGQ dei processi organizzativi dell’Ente gestiti internamente o affidati, totalmente o parzialmente, all’esterno.

I processi organizzativi dell’Ente sono insiemi di attività che, impiegando risorse, trasformano input in output.

Al data base si accede tramite la pagina web presente nella Intranet provinciale “Sistema di Gestione per la Qualità – S.G.Q.” e cliccando *SCHEDE PROCESSO* all’interno del box *SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (S.G.Q.)*.



Si apre la seguente videata:



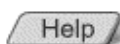
Tutti i dipendenti possono visualizzare e stampare le schede processo mediante ricerca per:

- Servizio
- Ufficio
- Responsabile Processo
- Nome Macro Processo
- Nome processo
- Codice processo

Solo i Dirigenti e i Responsabili di Processo sono abilitati a creare/modificare/eliminare una scheda processo.

Solo i Dirigenti sono abilitati ad approvare le schede processo.

Sopra alla maschera di ricerca, sono presenti alcuni pulsanti che consentono di:


 Help

accedere all'elenco delle definizioni dei campi contenuti nelle schede processo

 Stampe

poter stampare:

- l'elenco dei Servizi/Uffici;
- l'elenco dei Macro Processi: è possibile ordinarlo in modo alfabetico per nome macro processo, per servizio, per nome del responsabile del procedimento.

Cliccando sul bottone  **Elenco Completo** è possibile scaricare l'elenco dei Macro Processi con l'elenco dei processi a ciascuno collegati. Anche questo elenco è ordinabile in modo alfabetico per nome macro processo, per servizio, per nome del responsabile del procedimento

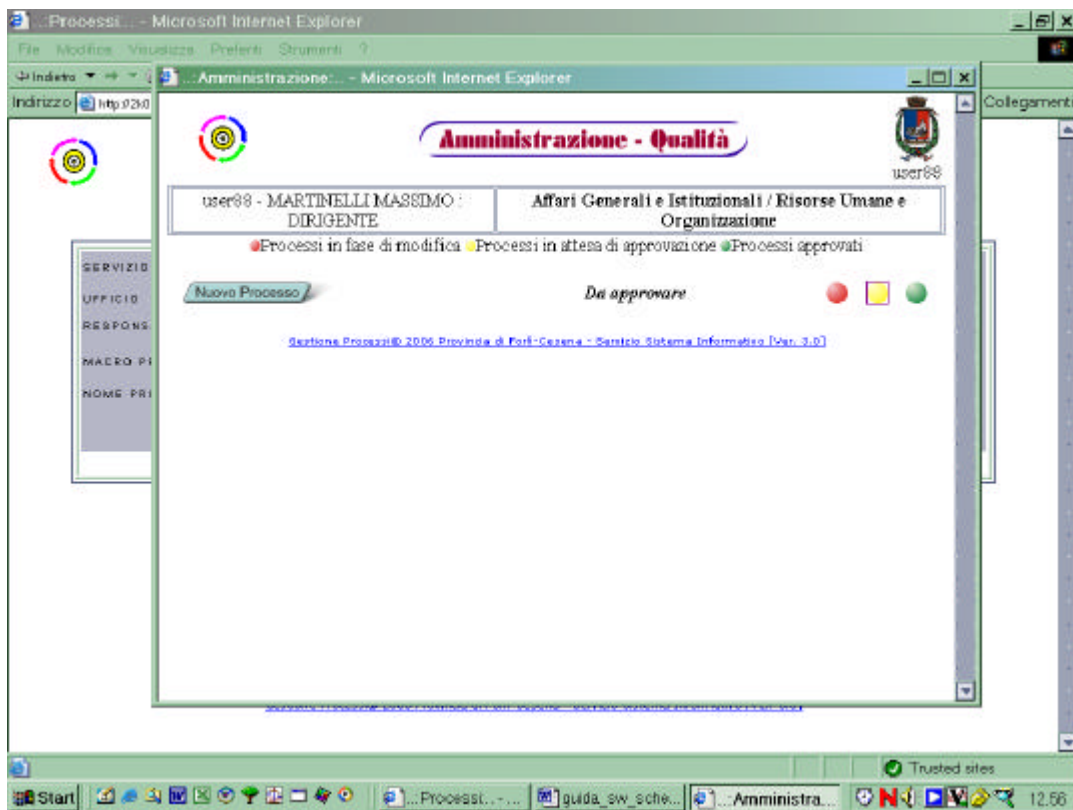
 Area Riservata


accedere all'Area Riservata per creare/modificare/eliminare/approvare una scheda processo. L'accesso è consentito **solo previa autenticazione**, utilizzando login e password di rete.

MODIFICA DI UNA SCHEDA PROCESSO

Come detto in Premessa, solo il Dirigente o il Responsabile di Processo può accedere all'Area Riservata, autenticandosi con la propria login e password di rete, per modificare una scheda processo.


Si apre la seguente videata:



Cliccare sul semaforo VERDE  per visualizzare l'elenco di tutti i processi già approvati del Servizio (se ad accedere, come nell'esempio, è un Dirigente) o dell'Ufficio (se ad accedere è un Responsabile di Processo).

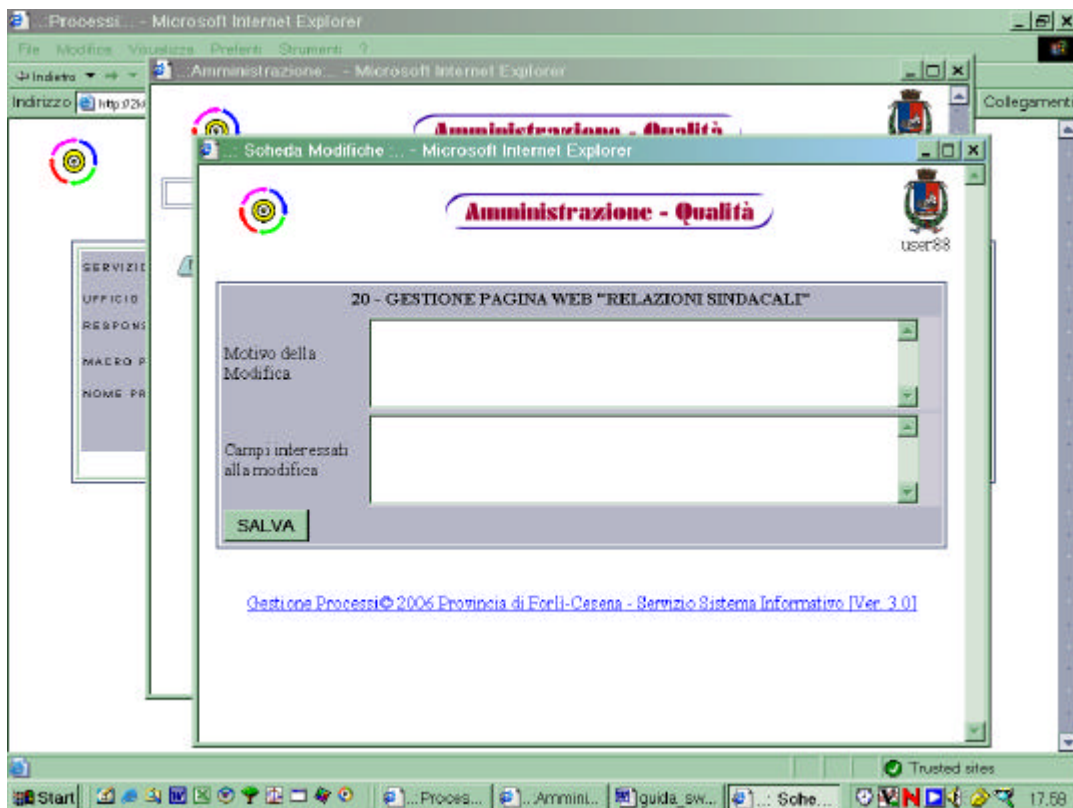
L'elenco è composto come segue:

PROCESSO	Codice/Revisione	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MACRO PROCESSO
----------	------------------	---------------------------	----------------

Per ciascun processo dell'elenco, a destra della colonna *MACRO PROCESSO* appare il semaforo verde e il bottone di modifica .

Per modificare la scheda processo interessata cliccare sul bottone di modifica **M** e alla richiesta “*CONFERMI IL PASSAGGIO ALLA FASE DI MODIFICA? QUESTA OPERAZIONE FARÀ PERDERE LE APPROVAZIONI*” cliccare su “OK”.

Compare la maschera che richiede l’indicazione della motivazione (obbligatoria) e dei campi interessati dalla modifica (facoltativa).




Una volta compilati i suddetti campi e cliccato sul bottone **SALVA** si apre la scheda processo selezionata. Procedere alla modifica, anche delle sottomaschere eventualmente interessate (es. Attività, Banche Dati, ecc.) e cliccare sul bottone **SALVA** in fondo ad ogni maschera modificata.

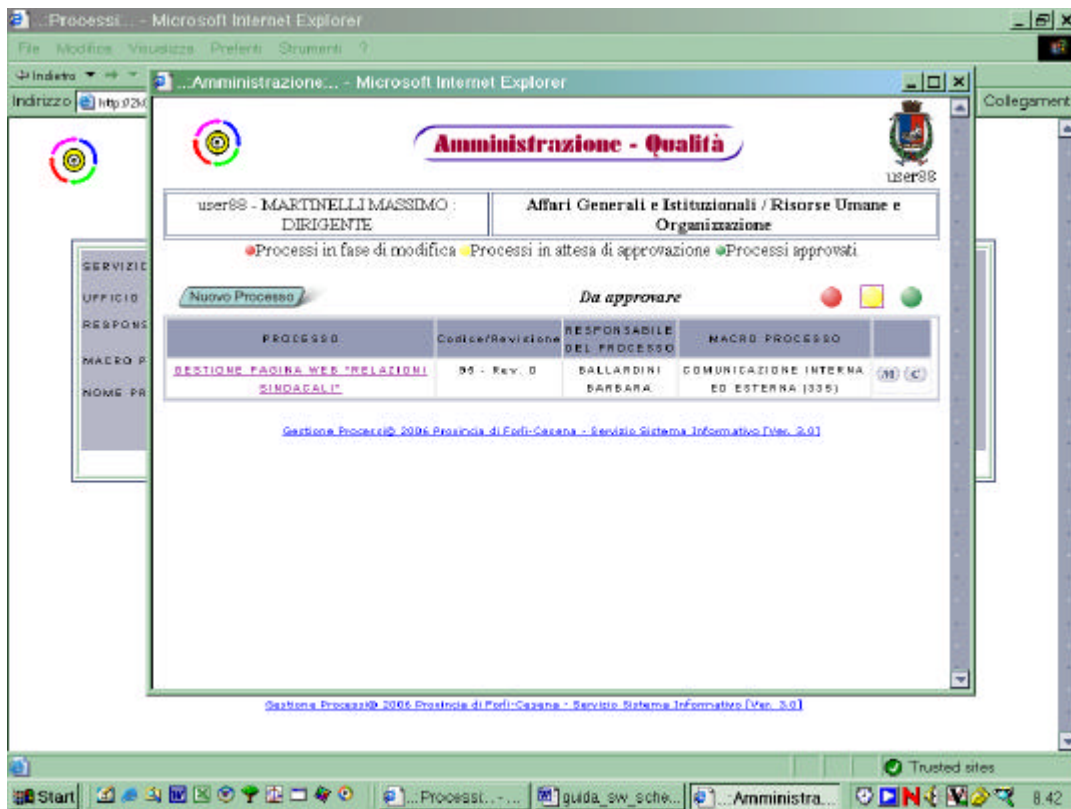
Dalla scheda modificata si esce cliccando sulla X in alto a destra o premendo i tasti ALT+F4.


A questo punto il processo non comparirà più all’interno dell’elenco dei processi già approvati, ma sarà visibile solo cliccando sul semaforo ROSSO **●**, cioè fra i processi in fase di modifica.

Se ci sono ulteriori modifiche da fare, ripetere la procedura di modifica cliccando sul bottone **M**, altrimenti confermare le modifiche effettuate cliccando sulla freccetta rossa FINE MODIFICHE **→**

Alla richiesta “*CONFERMI LA FINE DELLE MODIFICHE?*” cliccare su “OK” e, alla maschera successiva, sul bottone **CHIUDI**.

A questo punto il processo è passato fra quelli con semaforo GIALLO , cioè in attesa di approvazione del Dirigente e di RGQ.



Il processo ritornerà nell'elenco di quelli con semaforo VERDE solo dopo che il Dirigente lo avrà approvato. Il simbolo del semaforo VERDE è però visibile solo a metà : sarà visibile per intero solo dopo che anche RGQ avrà apposto la propria approvazione.

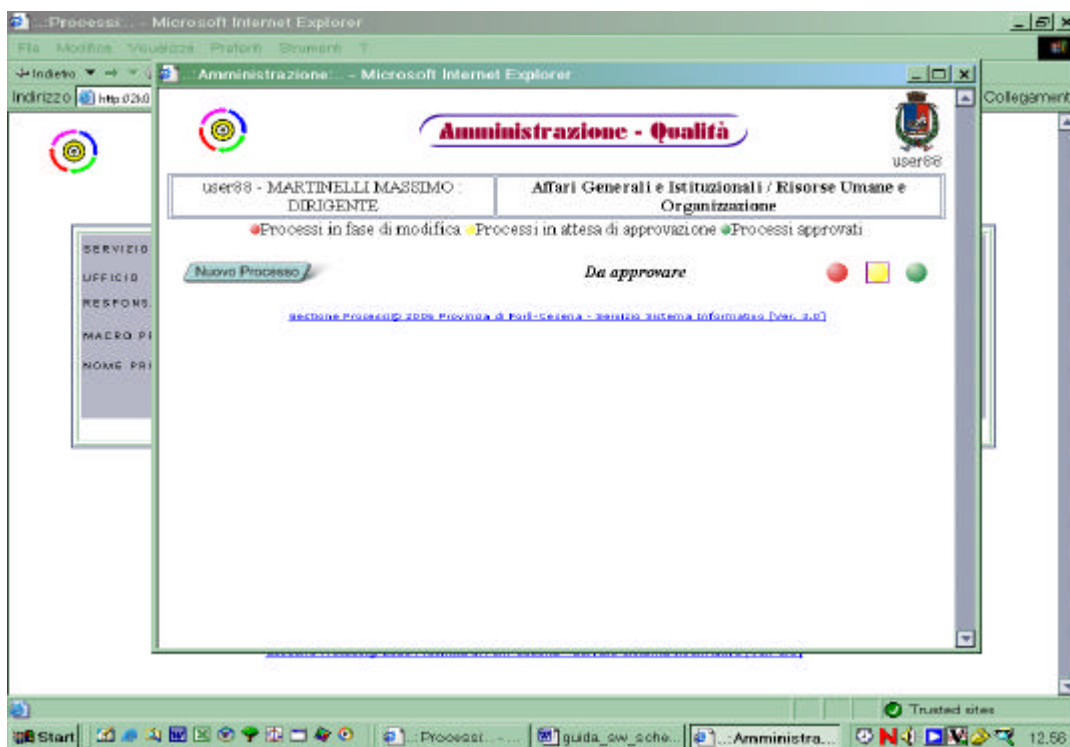
Per effettuare la procedura di approvazione da parte del Dirigente: vedere il paragrafo ***“COME APPROVARE UNA SCHEDA PROCESSO MODIFICATA O CREATA”***.


Solo a questo punto il processo acquisterà il nuovo numero di Revisione (ad es. da Rev. 0 a Rev. 1).

COME CREARE UNA SCHEDA PROCESSO

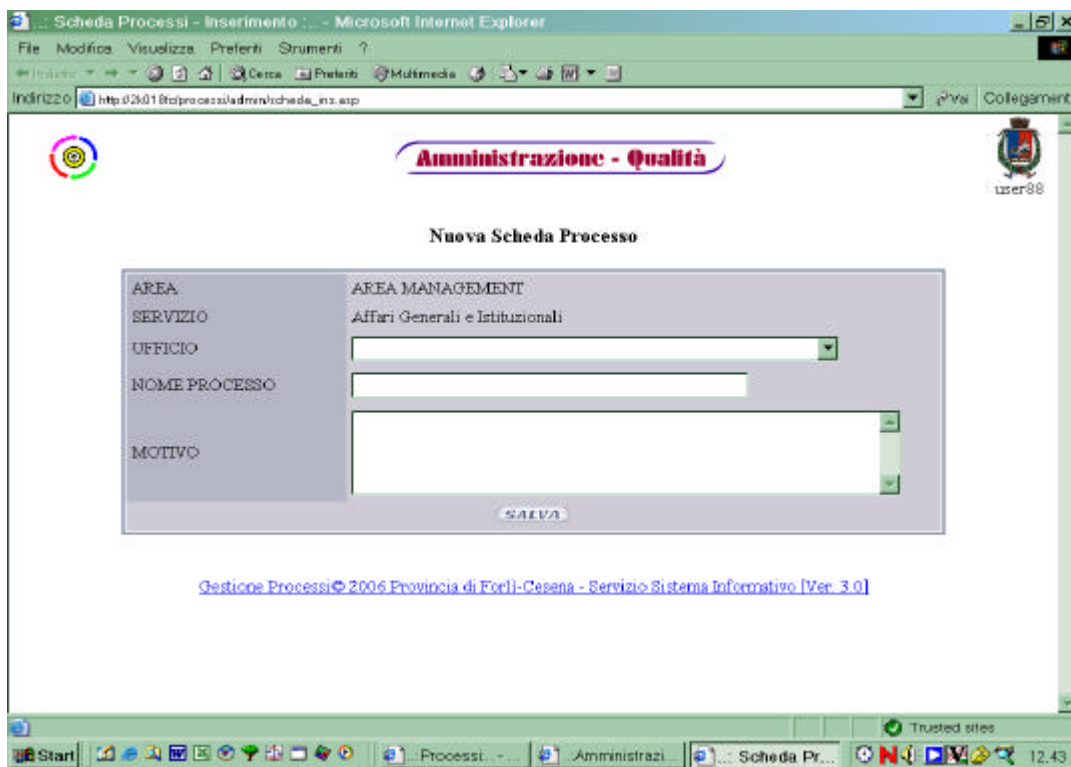
La creazione di una nuova scheda processo è consentita solo al Dirigente o al Responsabile di Processo, accedendo all'Area Riservata previa autenticazione con login e password di rete.

Si apre la seguente videata:



Cliccare sul bottone  per procedere alla creazione della nuova scheda.

Si apre la seguente videata:



Procedere alla compilazione (obbligatoria) dei campi *UFFICIO*, *NOME PROCESSO* e *MOTIVAZIONE* (in questo ultimo campo riportare i motivi che hanno richiesto la creazione di una nuova scheda processo -ad es. “delega di una nuova funzione”) e cliccare sul bottone **SALVA**.

Si aprirà la scheda processo che dovrà essere compilata in ogni sua parte. Per il significato dei campi contenuti nella scheda, si rinvia al bottone **Help** illustrato in **PREMESSA**.

Una volta compilati tutti i campi della scheda e delle sottomaschere (Attività, Banche Dati, ecc.) salvare ciascuna di esse cliccando sul bottone **SALVA**, ed uscire dalla scheda processo cliccando sulla X in alto a destra o premendo i tasti **ALT+F4**.

A questo punto il processo sarà visibile nell’elenco di quelli “in fase di modifica”, cliccando sul semaforo **ROSSO**.

Se ci sono ulteriori modifiche da fare, procedere cliccando sul bottone **M**, altrimenti confermare cliccando sulla freccetta rossa **FINE MODIFICHE**.

Alla richiesta *“CONFIRMI LA FINE DELLE MODIFICHE?”* cliccare su *“OK”* e, alla maschera successiva, sul bottone **CHIUDI**.

A questo punto il processo è passato fra quelli con semaforo GIALLO 🟡, cioè in attesa di approvazione del Dirigente e di RGQ.




Il processo sarà disponibile nell’elenco di quelli con semaforo VERDE, cioè *“approvati”*, solo dopo che il Dirigente lo avrà approvato. Il simbolo del semaforo VERDE è però visibile solo a metà 🟢: sarà visibile per intero solo dopo che anche RGQ avrà apposto la propria approvazione.


Per effettuare la procedura di approvazione da parte del Dirigente: vedere il paragrafo ***“COME APPROVARE UNA SCHEDA PROCESSO MODIFICATA O CREATA”***.


Solo a questo punto il processo acquisterà il numero di Revisione 0.

COME ELIMINARE UNA SCHEDA PROCESSO



La procedura di eliminazione di una scheda processo ricalca in parte la procedura di modifica.


Infatti, il Dirigente o il Responsabile di Processo deve accedere all'Area Riservata, autenticandosi con la propria login e password di rete, e cliccare sul semaforo VERDE  per visualizzare l'elenco di tutti i processi già approvati del Servizio (se ad accedere è un Dirigente) o dell'Ufficio (se ad accedere è un Responsabile di Processo).

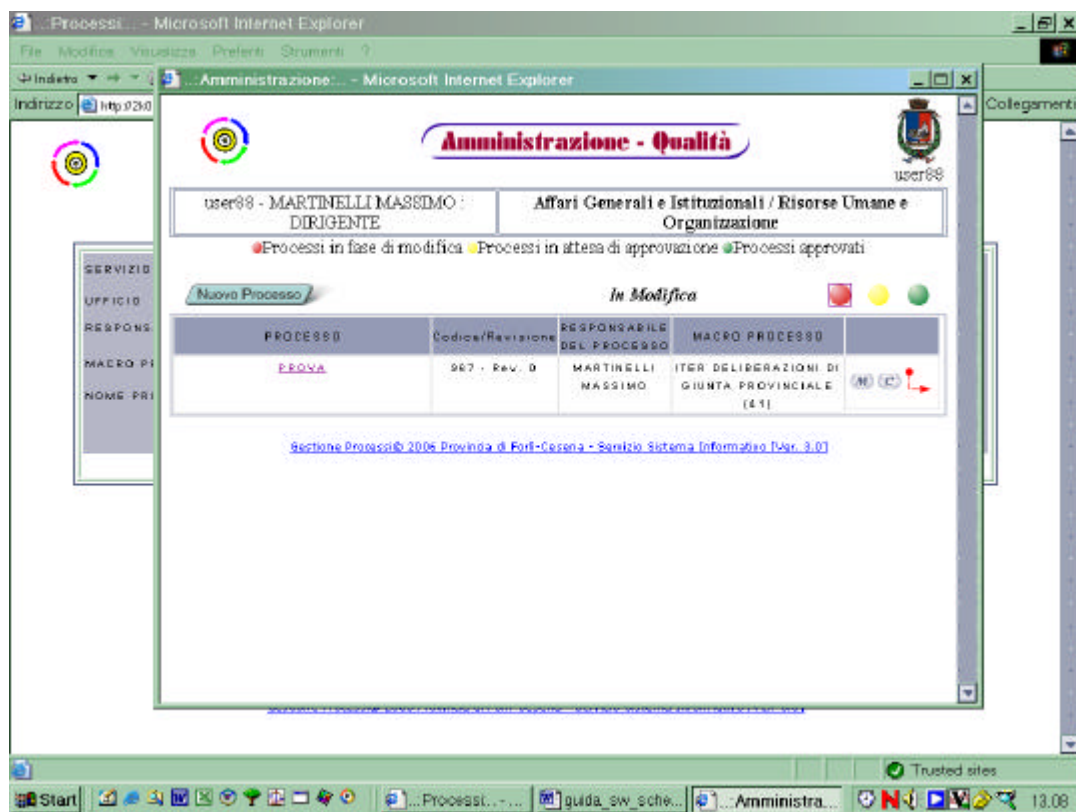
Per ciascun processo dell'elenco, a destra della colonna *MACRO PROCESSO* appare il semaforo verde e il bottone di modifica .


Per modificare la scheda processo interessata cliccare sul bottone di modifica  e alla richiesta “*CONFERMI IL PASSAGGIO ALLA FASE DI MODIFICA? QUESTA OPERAZIONE FARÀ PERDERE LE APPROVAZIONI*” cliccare su “OK”.

Compare la maschera che richiede l'indicazione della motivazione (obbligatoria) e dei campi interessati dalla modifica (facoltativa).

Una volta compilati i suddetti campi e cliccato sul bottone  si apre la scheda processo selezionata. Cliccare sul bottone  in fondo alla maschera e uscire dalla scheda cliccando sulla X in alto a destra o premendo i tasti ALT+F4.

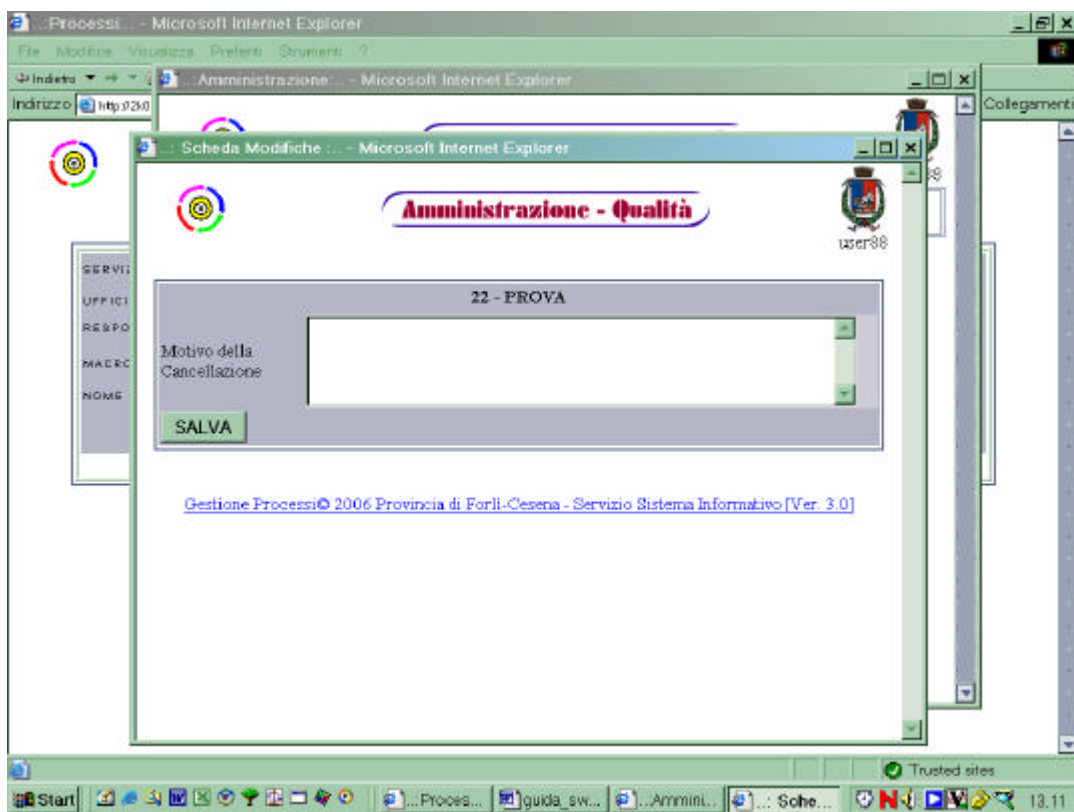
A questo punto il processo comparirà all'interno dell'elenco dei processi in fase di modifica, visibile cliccando sul semaforo ROSSO .



Cliccare sul bottone di cancellazione  .

Alla richiesta “*CONFERMI LA CANCELLAZIONE?*” cliccare su “OK”.

Comparirà la seguente videata con la richiesta di indicare la motivazione della cancellazione della scheda processo:





Dopo aver indicato la motivazione cliccare sul bottone **SALVA**.

A questo punto il processo è stato definitivamente cancellato da tutti gli elenchi.

COME APPROVARE UNA SCHEDA PROCESSO MODIFICATA O CREATA

L'approvazione di una scheda processo modificata/creata è consentita solo al Dirigente interessato, previa autenticazione con login e password di rete.

Aprire l'elenco di processi con semaforo GIALLO  e cliccare sul nome del processo da approvare.

Si aprirà la relativa scheda processo che riporta in alto a sinistra il bottone . Cliccando sopra al pallino rosso comparirà la richiesta “*CONFERMI L'APPROVAZIONE DEL PROCESSO?*”: cliccare su “OK” e, al messaggio “*APPROVAZIONE DEL DIRIGENTE ESEGUITA*”, cliccare sul bottone .

Nella parte alta della scheda processo sono presenti altri due bottoni che consentono:

 Elenco Modifiche

di visualizzare la data in cui sono state fatte le modifiche, l'utente che le ha effettuate, la motivazione e i campi oggetto di modifica

 Elenco Azioni

di visualizzare la sequenza delle azioni di modifica e approvazione.

Uscire cliccando sulla X in alto a destra o premendo i tasti ALT+F4