



VERBALE DI RIUNIONE

REV. 0
DEL 27 MARZO 2006

VERBALE DI RIUNIONE del giugno – luglio 2006 (come da calendario incontri):

Ordine del giorno: Attività di consulenza e supporto sulla gestione della documentazione (modulistica e prassi operative).

Poichè dalle V.I.I. e dalle V.I. dell'Organismo di Certificazione BVQI sono emerse carenze in merito alla documentazione, in quanto è risultato che la modulistica in uso non viene gestita e che sarebbe utile valutare l'opportunità di documentare in modo trasparente e chiaro "quello che si fa" mediante la redazione e l'utilizzo di prassi operative, è stata organizzata una serie di incontri di consulenza presso tutti i Servizi al fine di fornire poche ma chiare regole (concordate con la Direzione Generale) sulla gestione della documentazione.

Per modulistica si intende tutto quanto è prodotto dal Servizio e messo a disposizione degli utenti, sia interni che esterni, in formato cartaceo / sul sito internet / sulla intranet e allegato alla relativa scheda processo.

Poichè, nel corso delle V.I., è stato riscontrato che non sempre il documento pubblicato (ad esempio) su web è l'ultimo documento in uso, per ovviare a questo problema occorre un'omogeneità di utilizzo e tenuta sotto controllo dei documenti mediante l'indicazione di alcuni elementi minimi.

Sul documento deve essere riportato:

1. il **logo ufficiale della Provincia** per indicarne la "proprietà". Se si utilizzano moduli prodotti da altri Enti / Soggetti pubblici in applicazione a specifica normativa, questi non dovranno essere sottoposti alle presenti regole a meno che non ci sia l'esigenza di fare propri tali documenti inserendo il logo della Provincia e apportando modifiche "personalizzate";
2. il **nome del modulo** (eventualmente indicato anche mediante la dicitura "Oggetto: ...");
3. l'**indice di Revisione** (Rev. 0, Rev. 1, ...);
4. la **data di revisione** (indicata nel formato giorno/mese/anno).

Nel caso di moduli composti da più pagine è consigliabile inserire anche la dicitura "Pagine X di Y" al fine di poter sempre verificare la completezza del documento.

Il master cartaceo di ciascun modulo in uso dovrà essere siglato per approvazione dal Dirigente, salvo modulistica già approvata con atti ufficiali precedenti (ad es. con deliberazione) per la quale sarà sufficiente inserire gli elementi prescritti senza necessità di ulteriori approvazioni.

La modulistica approvata dovrà essere raccolta e conservata, almeno in formato cartaceo, presso l'ufficio del Dirigente o di un suo Collaboratore e dovrà essere allegata alle schede processo e aggiornata nei siti internet e/o intranet.

In sede di prima "approvazione" si partirà da Revisione 0. L'indice di revisione dovrà essere aggiornato ogni volta che si apporteranno modifiche sostanziali: sono ovviamente escluse modifiche di formattazione o impaginazione.



VERBALE DI RIUNIONE

REV. 0
DEL 27 MARZO 2006

Un accenno a parte va fatto a proposito di carta intestata, copertine fax e biglietti da visita. E' necessario uniformare questi documenti creando un "prototipo" uguale per tutti i Servizi dell'Ente che riporti anche il logo dell'Ente di Certificazione. Siccome esiste una specifica procedura che BVQI ha inviato ad R.G.Q. per l'utilizzo del certificato di conformità e dei loghi, lo studio e la realizzazione di carta intestata / copertine fax / biglietti da visita fanno parte di un più ampio progetto relativo alla "comunicazione" seguito dal Direttore Generale. Pertanto, una volta concluso il lavoro verrà fornito il "propotipo" a tutti i Servizi.

Le prassi operative, invece, sono un documento che ha il duplice scopo di descrivere ulteriormente le attività (soprattutto se "critiche") della scheda processo e di formalizzare passaggi che può essere utile ufficializzare.

Non è obbligatorio creare delle prassi operative, ma può essere opportuno. Per questo sarebbe bene fare un'analisi dei processi e valutare se c'è l'esigenza di codificarle e verificare, inoltre, se presso l'Ufficio ce ne sono già, magari sotto altra forma (es. contenute all'interno di determinazioni o come semplici appunti su un brogliaccio, ecc.).

E' stato predisposto un apposito modulo per la redazione delle prassi operative, che è allegato alla procedura P_01 "Gestione della documentazione e delle registrazioni" ed è disponibile nel sito intranet "Sistema di Gestione per la Qualità".

E' un modulo predisposto quasi completamente in bianco per lasciare a ciascuno la libertà di redigere la prassi nel modo più consono al proprio lavoro (flow chart, elencazione per punti, relazione descrittiva, per articoli, ecc.).

Nel caso in cui si valuti l'esigenza di creare una prassi operativa, ma essa non è collegabile ad alcuno dei processi rilevati, è necessario predisporre anche la scheda processo a cui dovrà essere allegata la prassi.

Anche le prassi operative sono soggette a revisione.

Devono, inoltre, essere seguite le stesse modalità di approvazione e conservazione previste per la modulistica.

Si è stabilito che l'adeguamento della documentazione debba avvenire entro il 15 settembre 2006.