Procedura controllo delle informazioni documentate

La Fondazione provvede al controllo delle informazioni documentate attraverso le seguenti procedure:

- ✓ **Identificazione**: i documenti sono individuabili attraverso un numero di protocollo, indice di revisione, titolo e data di compilazione.
- ✓ **Raccolta e catalogazione**: i documenti relativi alle varie funzioni sono conservati nella intranet della Fondazione o/e in appositi armadietti posti negli uffici e riposti in raccoglitori adeguatamente identificati da etichette riportanti gli estremi dei documenti che vi sono contenuti.
- ✓ **Accesso**: l'accesso alle registrazioni è consentito a tutti coloro che provvedono direttamente alla loro compilazione e ne sono direttamente coinvolti; nel caso d'informazioni che rivestono caratteristiche di riservatezza l'accesso è limitato a persone specificamente indicate e a seguito di autorizzazione presidenziale.
- ✓ **Archiviazione**: i documenti sono archiviati dai responsabili secondo le seguenti modalità: la documentazione che passa attraverso la PEC della Fondazione -destinata agli atti - quali: offerta di servizi , richiesta di preventivo, ordini, convocazioni ufficiali, domanda di ammissione ai corsi da parte degli allievi viene protocollata ed archiviata seguendo due modalità, quella cartacea e quella informatica. La registrazione delle fatture si inquadra nella registrazione contabile e il loro archivio avviene sia in modalità cartacea che informatica.
- ✓ **Conservazione**: le registrazioni sono conservate per periodi definiti dalla Fondazione (cinque anni) o secondo la Normativa di settore;
- ✓ **Aggiornamento ed eliminazione**: i documenti contenenti le registrazioni sono rivisti o eliminati in relazione alla loro modifica o scadenza dei periodi definiti. L'eventuale prolungamento dei termini di archiviazione è definito o dalle normative o da eventuali necessità.

La gestione informatica delle registrazioni, attraverso la rete intranet/intranet della Istituto, è gestita in modalità controllata il cui accesso è limitato da "USER ID" e "Password" riservata esclusivamente al personale autorizzato e ricade sotto la responsabilità presidenziale così come le modalità di inserimento, gestione ed eliminazione delle registrazioni e di gestione degli accessi.

I documenti di registrazione sono moduli, verbali, relazioni su cui vengono registrati i risultati di analisi, controlli e verifiche previste dal SGQ.
Sono, ad esempio, documenti di registrazione della Qualità – e sono reperibili nel sito della Fondazione: verbale del riesame della Direzione, verbali verifiche ispettive interne, moduli azioni correttive e preventive, registri non conformità e azioni correttive e preventive, schede qualificazione e valutazione fornitori, documenti relativi al riesame della progettazione e pianificazione del servizio e controllo in itinere e finale, relazioni finali dei Docenti, Programmi svolti, documentazione relativa alle attività di autoanalisi e autovalutazione d'istituto e controllo della customer satisfaction.

Costituiscono oggetto del presente processo tutte le attività che concorrono al reperimento e alla diffusione delle informazioni all'interno della Fondazione ITS "Mo.So.S.".

La comunicazione viene considerata di rilevanza strategica ai fini di una efficace conduzione del SGQ e della diffusione della mission, degli obiettivi e dei principi della qualità tra tutti i membri dell'organizzazione.

I moduli reclami/segnalazioni vengono conservati nella modalità in cui pervengono alla Fondazione.