PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO (PQA)

Verbale n. 73 - Riunione del 9 giugno 2022

Il giorno 20 maggio 2022 alle ore 14:30 si riunisce in via telematica il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA) nelle persone di:

- Prof. Oliviero Giannini (professore ordinario);
- Prof. Alberto Clerici (professore ordinario);
- Prof. Alessandro Martini (professore associato);
- Prof.ssa Gabriella Arcese (professore associato);
- Prof.ssa Tamara Menichini (professore associato).

per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1) Comunicazioni del Presidente.
2) AVA 3.
3) Scadenze SUA-CdS.
4) Varie ed eventuali.

I componenti del PQA all'unanimità eleggono per la presente riunione Presidente il Prof. Oliviero Giannini e Segretario verbalizzante il Prof. Alberto Clerici.

Il Presidente, verificata la regolare convocazione della riunione in questo luogo, giorno ed ora e constatata la presenza di cinque componenti del PQA, e l'assenza giustificata dott.ssa Marilisa Meriggioli (rappresentante personale tecnico-amministrativo), dichiara validamente costituita la presente riunione e dà inizio alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

1) Comunicazioni del Presidente.

Il Presidente comunica che il CTO ha approvato il documento "PSQ 01 – Gestione dei documenti", proposto dallo stesso PQA, sulle attività, modalità e responsabilità della gestione della documentazione del Sistema di Gestione Qualità-SGQ, che si allega al presente atto (all. 1) e che sarà parte integrante del Manuale in corso di revisione.

Sulla base di questo documento dovranno quindi essere redatti e numerati i futuri documenti.

2) AVA 3

Il PQA ha preso visione della nuova bozza delle Linea guida per l'accreditamento, c.d. AVA 3, pubblicata sul sito dell'ANVUR, sulla quale si apre una breve discussione sulle principali novità, restando in attesa della versione definitiva necessaria anche per la corretta compilazione del Riesame ciclico dei CdS, che il PQA, dopo breve discussione, decide di far compilare sulla base appunto della nuova procedura AVA3.

3) Scadenze SUA-CdS.

Il PQA prende atto che i coordinatori dei CdS stanno procedendo nei termini alla compilazione della SUA-CdS.

4) Varie ed eventuali.
Nulla da deliberare.

Null'altro essendovi a deliberare e nessuno dei presenti chiedendo di intervenire, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore 15:30.

Il presente verbale è letto con l'allegato ed approvato integralmente in via telematica all'unanimità seduta stante.

Il Presidente	Il Segretario
Prof. *Oliviero Giannini*	Prof. *Alberto Clerici*

GESTIONE DEI DOCUMENTI

INDICE

1. SCOPO 2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE 2
3. RIFERIMENTI 3
4. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA 3
5. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI 3
6. CONTENUTO DELLA PROCEDURA 3
6.1 DOCUMENTI DEL SGQ 3
6.1.1 GENERALITÀ 4
6.1.2 CODIFICA E STRUTTURA 4
6.1.3 EMISSIONE, APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE 5
7. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI 5

SCOPO

La procedura **PSQ 01** : GESTIONE DEI DOCUMENTI stabilisce le attività, le modalità e le responsabilità relative alla gestione della documentazione del Sistema di Gestione Qualità (nel seguito **SGQ**) dell'Università degli Studi Niccolò Cusano – Telematica Roma (nel seguito UNICUSANO).

AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura trova applicazione nella gestione dei documenti del **SGQ** dell'UNICUSANO e nei seguenti aspetti ad essi associati:

- ✓ Codifica e struttura.
- ✓ Emissione, approvazione e distribuzione.

RIFERIMENTI

– **MDQ** : MANUALE DELLA QUALITÀ. – **MOD DOC** : DOCUMENTI DELLA QUALITÀ.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Nessun allegato.

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

– **CTO** : COMITATO TECNICO ORGANIZZATORE.

– **PQA** : PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO.

– **SGQ** : SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ.

CONTENUTO DELLA PROCEDURA

DOCUMENTI DEL SGQ

Fanno parte dei documenti del **SGQ** le seguenti tipologie di documenti:

- ✓ Manuale della Qualità.
- ✓ Allegati al Manuale.
- ✓ Regolamenti.
- ✓ Modelli formativi.
- ✓ Procedure.
- ✓ Istruzioni.
- ✓ Moduli.
- ✓ Documenti necessari all'efficace funzionamento del **SGQ**.
- ✓ Documenti necessari all'accreditamento periodico da parte dell'ANVUR.
- ✓ Documenti organizzativi interni ritenuti necessari dal **PQA**.

GENERALITÀ

I documenti del **SGQ** sono conservati in formato elettronico su cartella condivisa dell'Ateneo e sui siti istituzionali.

CODIFICA E STRUTTURA

Il Manuale della Qualità viene codificato con la sigla **MDQ**.

Gli allegati al Manuale sono codificati dalla sigla **ALL** seguite dal un numero di due cifre progressivo.

Le Procedure e le Istruzioni di lavoro sono invece codificate rispettivamente dalle sigle **PSQ** e **IST** seguite dal un numero di due cifre progressivo.

I Moduli sono codificati dalla sigla **MOD** seguita da un'altra sigla di 3 lettere che ne riassume la funzione.

Gli altri documenti sono codificati con un codice di tre lettere (**XXX)** che ne riassume la natura, seguito da un codice alfanumerico composto da un numero variabile di elementi che ne completa la descrizione e/o l'ambito di applicazione.

Ogni documento del **SGQ** ha lo stesso standard strutturale per quello che riguarda la codifica, il nome, l'indice di revisione e la data di ultima revisione. In particolare, su ogni pagina di ciascun documento, a piè di pagina, oltre alla denominazione e ai dati dell'Ateneo, sono indicati:

- ✓ Il codice.
- ✓ Il nome del documento.
- ✓ L'indice di revisione.
- ✓ La data dell'ultima revisione.
- ✓ Il numero di pagina sul totale del numero di pagine.

Per i documenti il cui utilizzo è esclusivamente elettronico, per motivi di praticità di utilizzo, questi dati potrebbero essere contenuti, nella loro totalità o solo in parte, solamente nel nome del file.

Per i documenti il cui utilizzo è esclusivamente cartaceo, come ad esempio per i registri o gli elenchi, per ovvi motivi, il numero totale di pagine potrebbe non essere indicato.

Laddove la natura del documento lo permetta, all'ultima pagina è anche indicata la cronologia delle revisioni del documento stesso. Per ciascuna revisione viene riportato:

- ✓ Il numero di revisione.
- ✓ La data di revisione.
- ✓ L'eventuale validità del documento.
- ✓ L'autore della revisione.
- ✓ Il contenuto delle modifiche rispetto alla versione precedente.
- ✓ L'organo o la responsabilità che ha approvato il documento.

Per quello che riguarda le *procedure*, esse contengono sempre i seguenti paragrafi:

- ✓ Paragrafo 1: Scopo della procedura. ✓ Paragrafo 2: Ambito di applicazione.
- ✓ Paragrafo 3: Riferimenti.

- ✓ Paragrafo 4: Documentazione allegata.
- ✓ Paragrafo 5: Terminologia e le abbreviazioni.
- ✓ Paragrafo 6: Contenuto della procedura.
- ✓ Paragrafo 7: Cronologia delle revisioni.

EMISSIONE, APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE

Nel presente paragrafo sono prese in esame le fasi di emissione ed approvazione della documentazione del **SGQ**. I documenti del **SGQ**, a seconda della loro natura, sono emessi dalle responsabilità e/o dagli preposti e sono approvati dal **CTO**.

La prima emissione di ciascun documento è contraddistinta dall'indice di revisione 1, ogni volta che un documento viene revisionato, successivamente alla sua approvazione l'indice di revisione viene incrementato di un'unità. Successivamente all'approvazione di un nuovo documento, così come nel caso in cui un documento venga rimosso o revisionato, il **PQA** si occupa di aggiornare il **MOD DOC**, indicando:

- ✓ Il codice.
- ✓ Il nome del documento.
- ✓ L'indice di revisione.
- ✓ La data di ultima revisione.
- ✓ La natura del documento (documento interno o pubblico).

Il modulo **DOC** consente di avere un riscontro immediato dei documenti del **SGQ** in corso di validità all'interno dell'organizzazione e deve essere conservato sempre aggiornato nella cartella condivisa dell'Ateneo.

Ogni volta che vengono approvati uno o più documenti, questi devono essere caricati dal **PQA** nella cartella condivisa dell'Ateneo. Contestualmente le eventuali versioni superate devono essere spostate nelle relative cartelle dedicate alle "Versioni superate". Per quanto riguarda i documenti pubblicati sui siti istituzionali, ogni volta che viene approvato un nuovo documento, il **PQA** si occupa di sostituire la versione superata con la nuova versione del documento. Tutti i documenti del **SGQ** sono distribuiti in forma NON controllata. Non è infatti prevista, per nessun documento del **SGQ**, la loro consegna materiale al personale coinvolto, la distribuzione avviene essenzialmente nella messa a disposizione da parte del **PQA** del documento in formato elettronico nella cartella condivisa dell'Ateneo.

L'evidenza dell'avvenuta distribuzione è peraltro certificata anche dalla presenza del documento nel **MOD DOC**.

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Validità	Autore	Contenuto delle modifiche	Approvato

1	21/05/2022	-	Presidio Qualità Ateneo	Prima emissione della procedura	CTO