



Reggio Calabria, 5 giugno 2014

**NOTA DI METODO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL PROCESSO
“DOCUMENTAZIONE” (COD. AQ_CDS_AG/05) DEL PIANO DELLA QUALITÀ**

Il presente documento, redatto a cura del Presidio della Qualità dell’Ateneo e dallo stesso approvato nella seduta del 5 giugno 2014, ha lo scopo di sensibilizzare i Direttori dei Dipartimenti sul tema della gestione della documentazione prodotta dal Sistema di AQ.

Preliminarmente, va ricordato che l’Ateneo ha approvato nel dicembre 2013 il “Piano della Qualità” (stralcio dei capitoli 0-4), individuando nel Sistema di Assicurazione Interna della Qualità lo strumento per garantire l’efficacia e l’efficienza nel raggiungimento degli obiettivi di eccellenza definiti nel proprio Piano Strategico e nei documenti di Programmazione per il prossimo triennio.

Va ricordato altresì, che il Presidio della Qualità rappresenta la struttura organizzativa di riferimento, con un ruolo di supervisione e coordinamento dell’intero Sistema di Assicurazione Interna della Qualità, anche ai fini del raggiungimento della certificazione di qualità nelle attività didattiche, di ricerca e amministrative e di servizio.

Come è noto, il Piano della Qualità (PQ) definisce i criteri, i modelli e i processi (azioni) che l’Ateneo di Reggio Calabria ha individuato per lo sviluppo, l’attuazione, il mantenimento e il miglioramento delle strategie e dei sistemi di formazione che riguardano la qualità dei prodotti forniti alla propria utenza e la trasparenza dei processi.

Nel più generale quadro costituito dal Piano della Qualità dell’Ateneo, è stato definito Il Modello di AQ dei Corsi di Studio, con lo scopo di garantire che l’insieme delle azioni poste in essere producano adeguata e crescente fiducia negli utenti e che gli obiettivi della qualità siano soddisfatti, cioè che siano efficienti ed efficaci ai fini stabiliti. La struttura organizzativa del Modello è imperniata su: attori, processi, fasi attuative.

Fra i diversi processi, nell’area “Gestione della Qualità”, figura quello relativo alla “Documentazione” (processo cod. AQ_CDS_AG/05); processo al quale va relazionata non soltanto la documentazione del sistema AVA riguardante i CdS, ma altresì l’intera documentazione prodotta dal Sistema di Qualità dei Dipartimenti e dello stesso Ateneo.

Si richiama pertanto l’attenzione dei Direttori dei Dipartimenti al rigoroso rispetto della procedura, nelle diverse fasi di produzione, organizzazione delle informazioni e gestione e controllo delle registrazioni; rispetto, non disgiunto dall’obbligatoria conformità della documentazione prodotta, alle più generali norme sulla tenuta, conservazione e trattamento della documentazione medesima, da parte della P.A.

In particolare:

- 1) La documentazione interna prodotta dalle strutture e dagli organismi del dipartimento (Corsi di Studio, Commissioni Paritetiche, Commissioni di AQ, ecc.) è fatta propria dal dipartimento medesimo, con acquisizione e registrazione al protocollo interno e regolarmente firmata, archiviata e conservata in apposito repository.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI *MEDITERRANEA* DI REGGIO CALABRIA

PRESIDIO DELLA QUALITÀ' (PQA)

- 2) La documentazione ufficiale e cogente è archiviata in formato cartaceo, ovvero elettronico; in quest'ultimo caso, il documento elettronico sostituisce il cartaceo soltanto se firmato elettronicamente.
- 3) La documentazione ufficiale in uscita (documenti cogenti, verbali, comunicazioni ufficiali, ecc.) va trasmessa, mediante protocollo informatico del Dipartimento, ai soggetti e agli Uffici, per competenza o anche per sola comunicazione.
- 4) La documentazione allegata a mail interne trasmesse mediante il server di posta dell'Ateneo viene considerata come comunicazione preventiva ufficiale, fatta salva la trasmissione della stessa, regolarmente protocollata ed indirizzata ai soggetti, agli organismi e alle strutture competenti.
- 5) Ove non espressamente previsto, la restante documentazione prodotta all'interno del Dipartimento è resa disponibile in formato elettronico e, qualora necessario o ritenuto opportuno, archiviata e resa disponibile nella pagina web del Dipartimento.

Il Coordinatore del Presidio per le attività formative

Prof. Carmelo Riccardo Fichera