

	PROCEDURA PSQ02 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA	Rev. 9 Data 09/08/2017
		Pagina 1 di 4

□
COPIA CONTROLLATA

N°


ASSEGNATARIO

.....

FUNZIONE


.....

Rev. 9	09/08/2017	Descrizione della modifica	LM	LM	MD
			RAQ	RAQ	DIR
N° Rev.	Data	Adeguamento alla UNI EN ISO 9001:2015	Redatto	Verificato	Approvato
<i>Riferimento al Manuale della Qualità di FIL S.r.l. secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015</i>					

	PROCEDURA PSQ02	Rev. 9 Data 09/08/2017
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA	Pagina 2 di 4

INDICE DELLA PROCEDURA

- 1. SCOPO**
- 2. RESPONSABILITÀ**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. MODALITÀ OPERATIVE**
 - 4.1. DOCUMENTI DI COMMESSA E POSTA**
 - 4.2. DOCUMENTAZIONE NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
 - 4.3. PUBBLICAZIONI SPECIALISTICHE E BIBLIOTECA**
- 5. MODULISTICA UTILIZZATA**

	PROCEDURA PSQ02 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA	Rev. 9 Data 09/08/2017
		Pagina 3 di 4

1. SCOPO

Questo procedura ha lo scopo di descrivere le modalità operative e le relative responsabilità per la gestione, la distribuzione e l'archiviazione dei documenti di origine esterna.

2. RESPONSABILITÀ

Direttore, Segreteria generale, RAQ, Responsabili di commessa, ciascuno per le parti di propria competenza indicate nel presente procedura ed in tutti i documenti collegati.

3. RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001:2015 Par. 7.5.3 – Controllo delle informazioni documentate

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. DOCUMENTI DI COMMESSA E POSTA

FIL SRL si è dotata di un registro protocollo on line sul sito www.filprato.it/protocollo. Su tale registro viene protocollata la posta in ingresso e in uscita come segue:

Tutta la posta in ingresso indirizzata a FIL SRL e in particolare all'Amministratore e al Direttore di FIL SRL deve essere consegnata in originale alla Coordinatrice delle attività di segreteria che provvede a protocollare o a far protocollare dall'addetta i documenti in ordine progressivo sul registro di protocollo on line di FIL SRL.

Per quanto riguarda la posta in uscita di FIL SRL il personale interno e gli operatori abilitati protocollano direttamente la documentazione sul registro on line di FIL SRL allegando il file corrispondente.

Copia cartacea dei documenti spediti e ricevuti protocollati riguardanti l'attività di FIL SRL viene archiviata nel raccoglitore cartaceo del protocollo della posta di FIL SRL.

Il protocollo della corrispondenza in ingresso e in uscita inerente l'attività dei servizi del Centro per l'impiego viene effettuato dagli addetti all'accoglienza, sul registro protocollo on line della Regione Toscana secondo le indicazioni ricevute dalla Regione Toscana stessa. La copia cartacea è archiviata nei fascicoli protocollo in ingresso e protocollo in uscita del servizio accoglienza del Centro per l'impiego.


Alcune comunicazioni in uscita legate al servizio Diritto Doveri del Centro per l'impiego vengono protocollate direttamente dal coordinatore del servizio Diritto Doveri abilitato ad hoc che archivia la copia cartacea nel fascicolo presso il servizio.

Alcune comunicazioni in ingresso e in uscita del servizio tirocini vengono protocollate direttamente dal servizio sul registro protocollo on line della Regione Toscana secondo le indicazioni ricevute dalla Regione Toscana stessa.

Per quanto concerne le e-mail ed i file allegati inviati e ricevuti, questi vengono archiviati dagli interessati. Il RC decide, in base all'importanza della comunicazione, di far protocollare il documento (in tal caso deve essere stampato anche l'allegato).

Non seguono l'iter sopra riportato le seguenti tipologie di documento:

- documenti di tipo pubblicitario

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA PSQ02</p> <p style="text-align: center;">TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA</p>	<p style="text-align: center;">Rev. 9 Data 09/08/2017</p>
		<p style="text-align: center;">Pagina 4 di 4</p>

- documenti non attinenti direttamente alle attività
- comunicazioni personali.

FIL SRL è dotata di due indirizzi di posta elettronica certificata pubblicati nella sezione contatti del sito www.filprato.it: segreteria@pec.filprato.it e amministrazione@pec.filprato.it.

Il protocollo della corrispondenza viene conservato per 10 anni.

4.2. DOCUMENTAZIONE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tutte le norme di riferimento per l'operatività della società si reperiscono on line e all'occorrenza dai siti istituzionali degli Enti programmatori e deliberanti sui temi delle politiche del lavoro.

5. MODULISTICA UTILIZZATA

DR02 – Tabella riassuntiva delle registrazioni del SGQ

DR05 – Lista di distribuzione