|  |  |
| --- | --- |
|  | LogoParer |
|  | |
| Procedure da Template   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | 6/6/2018 | Giovanni Galazzini | Consulente | | *Verifica* |  |  | Non richiesta | | *Approvazione* |  |  | Non richiesta |   Istruzioni di Compilazione   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | Istruzioni di Compilazione.docx | | *Versione* | 1.0 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO 4

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO 4

LISTA DI DISTRIBUZIONE 4

1 Passi necessari per compilare una procedura 5

1.1 Preparazione 5

1.2 Compilazione parziale del documento word 5

1.3 Compilazione dell’immagine power point 6

1.4 Completamento del documento word 6

1.5 Sviluppare le modifiche 6

1.6 Attivare l’iter di approvazione 6

# STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

| **Versione** | **Variazioni** | **Data** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Prima emissione | 6/6/2018 |
|  |  |  |

# CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello di Riservatezza** | Pubblico |
| **Rilevanza** | Non Critico |
| **Classificazione** | Non presente in repository |

# LISTA DI DISTRIBUZIONE

| **Soggetti da Notificare** | |
| --- | --- |
| ***Nominativi*** | ***Ruoli Organizzativi*** |
|  | Archivisti, Personale Tecnico e Consulenti che documentano procedure |

# Passi necessari per compilare una procedura

Le presenti istruzioni si riferiscono sia a procedure nuove che a procedure già esistenti in versione precedente, in quanto pubblicate sul repository.

Le presenti Istruzioni si riferiscono al Template word in versione 1.0 e relativa immagine power point in release 1.0.

## Preparazione

* Creare una cartella dal nome sintetico nel team G00000450 Processi Procedure (p.e. la procedura “Gestione del Primo Contatto con l’Ente Produttore” ha dato origina alla cartella “Primo Contatto”)
* Individuare il codice della procedura (PGxx) nell’elenco delle procedure (in via di preparazione), oppure scegliere il primo numero libero, se la procedura non è ancora presente nell’elenco
* Coniare un nome per il file, componendolo con PGxx\_SintesiDeiTerminiDellaDescrizione\_v0.1 (p.e. la procedura “Gestione del Primo Contatto con l’Ente Produttore” ha dato origina ai file “PG02\_GestPrimoContatto\_v1.0”, in quanto il numero 02 era libero e la versione era già quella definitiva, in quanto risultato di lavoro fatto precedentemente all’attivazione del team; in generale la versione è 0.1 per le procedure nuove, oppure n+1.1 per le procedure che hanno già la versione n nel repository documentale)
* Copiare dalla cartella “Template”i template word e power point su file con il nome prescelto nella cartella aperta nel team

## Compilazione parziale del documento word

* Nelle proprietà del documento inserire il titolo della procedura
* Nella prima pagina inserire il numero in PGxx e fare l’aggiornamento del campo del titolo e del campo contente il codice documento (in realtà è il nome del file)
* Inserire la versione corrente, che dovrebbe essere 1.0 per le procedure nuove e n+1.0 per le procedure già esistenti in versione n.0 (la versione indicata non è quella del file in lavorazione, ma il numero che assumerà in fase di pubblicazione)
* Inserire data, nome e ruolo del redattore
* Se noto, inserire nome e ruolo dell’approvatore
* Nel piè di pagina fare l’aggiornamento del campo del titolo
* Nella seconda pagina ripetere l’aggiornamento del campo del titolo nel piè di pagina, perché intestazione e piè di pagina della prima pagina sono diversi da quelli delle pagine successive
* Nella storia delle modifiche inserire la versione 1.0 se si tratta di una nuova versione, oppure aggiungere una riga con versione n+1.0
* Inserire i tre campi di classificazione in base a quanto previsto dalla procedura di Gestione della Documentazione
* Inserire nominativi o ruoli dei destinatari
* Nell’Introduzione compilare il capitolo sullo scopo e ambito (Descrizione generale dela procedura) e sull’applicabilità (l’applicabilità ai sensi della 9001 dev’essere esaustiva in positivo o in negativo)
* Compilare la procedura suddividendola in attività e sotto-attività, per ognuna delle quali dev’essere chiaro chi fa che cosa e quando e quali sono le rispettive responsabilità dei diversi attori; per le attività usare lo stile “Titolo 1” e per le sotto-attività lo stile “Titolo 2”; questi stili sono predisposti per la numerazione indentata.
* Aggiungere nell’ultima pagina i riferimenti a eventuali documenti integrativi della procedura

## Compilazione dell’immagine power point

* Riassumere nel disegno le attività (non le sotto-attività)
* Indicare gli input e gli output complessivi, indipendenti dall’attività

## Completamento del documento word

* Copiare la slide da power point in forma di immagine, eventualmente ritagliandola per eliminare un po’ di spazio biano
* Compilare la matrice Raci finale
* Tornare all’introduzione e sintetizzare le attività di pertinenza di ogni ruolo, in coerenza con la Raci
* Aggiornare il campo del sommario

## Sviluppare le modifiche

* Copiare la versione n.n nella versione n.n+1 nel team
* Modificarla secondo necessità e in collaborazione con i membri del team

## Attivare l’iter di approvazione

* Scaricare il documento dal team e inserirlo in Redmine nell’opportuna issue del tracker DOC, oppure creare una nuova issue, se non esiste
* Assegnarlo per la verifica