



Istituto Romano di
San Michele

Allegato 9

Titolario di classificazione

TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

- 1.1. Normativa statale, regionale e provinciale**
- 1.2. Istituzione, fusione, trasformazione dello stato giuridico**
- 1.3. Statuto**
- 1.4. Regolamenti/ Circolari interne/ Disposizioni di servizio**
- 1.5. Controlli/Verifiche esterne/Indagini sulle PA**
- 1.6. Controllo di gestione - Internal Audit**
- 1.7. Relazioni, accordi istituzionali e convenzioni**
- 1.8. Istituzione e funzionamento di società o fondazioni per lo svolgimento di attività strumentali**
- 1.9. Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni**
- 1.10. Organizzazione della struttura/Programmazione Aziendale**
- 1.11. Comunicazione istituzionale**
- 1.12. Eventi culturali, manifestazioni e attività informativa**
- 1.13. Appalti (Lavori, Servizi e Forniture)**
- 1.14. Trasparenza e Anticorruzione**
- 1.15. Accesso agli Atti**
- 1.16. Segnalazione e gestione reclami - Verifiche/ Indagini sulla soddisfazione degli utenti**
- 1.17. Privacy**
- 1.18. Sistema archivistico, gestione documentale e flussi documentali**

- 1.19. Sistemi gestionali ISO
- 1.20. Sistemi informativi
- 1.21. Salute e Sicurezza
- 1.22. Gestione portierato e servizio autisti
- 1.23. Assicurazioni

TITOLO 2: ORGANI DI GOVERNO

- 2.1 Presidente
- 2.2 Consiglio di amministrazione
- 2.3 Direttore
- 2.4 Revisore dei Conti
- 2.5 Comitati e commissioni
- 2.6 Organismo indipendente di valutazione

TITOLO 3: RISORSE FINANZIARIE

- 3.1 Gestione delle entrate
- 3.2 Gestione delle spese
- 3.3 Finanziamenti e Contributi
- 3.4 Fatture e Note di credito
- 3.5 Servizio economale
- 3.6 Servizi bancari e Tesoreria
- 3.7 Adempimenti tributari e fiscali
- 3.8 Documenti previsionali e variazioni
- 3.9 Bilancio di esercizio

TITOLO 4: RISORSE PATRIMONIALI

- 4.1 Beni immobili e procedure di locazione
- 4.2 Beni mobili

TITOLO 5: MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE

5.1 Manutenzioni

5.2 Progettazione Tecnica e Architettonica

TITOLO 6: AFFARI LEGALI

6.1 Precontenzioso/Stragiudiziale

6.2 Contenzioso

6.3 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi/recupero crediti

6.4 Pareri e consulenze

TITOLO 7: RISORSE UMANE

7.1 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

7.2 Concorsi, selezioni e autocandidature

7.3 Assunzioni e cessazioni

7.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

7.5 Retribuzione, compensi, straordinari, buoni pasto, cessioni e deleghe di pagamento

7.6 Adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi

7.7 Orario di lavoro, Presenza, Assenze, Permessi e Congedi

7.8 Mobilità, comandi e distacchi

7.9 Attività disciplinare e di conciliazione

7.10 Valutazione del personale

7.11 Formazione e aggiornamento professionale

7.12 Servizi al personale

7.13 Collaboratori, Consulenti, Lavoro Interinale/Somministrato e aggiornamento albi

7.14 Stage e Tirocini

7.15 Malattie, Visite Fiscali e Infortuni

7.16 Fascicolo Dipendente

TITOLO 8: SERVIZI RESIDENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI ALLA PERSONA

- 8.1 Autorizzazione e Accreditamento**
- 8.2 Regolamentazione, Pianificazione e coordinamento del Servizio**
- 8.3 Gestione utenza (Gestione anagrafica, piani assistenziali individualizzati, etc)**
- 8.4 Rappresentanza degli utenti e Comitato rappresentativo**
- 8.5 Assistenza sanitaria**
- 8.6 Assistenza infermieristica**
- 8.7 Assistenza generica (servizio assistenziale e podologico)**
- 8.8 Assistenza riabilitativa (servizio fisioterapico, educativo e logopedico)**
- 8.9 Assistenza psicosociale, relazionale e volontariato**
- 8.10 Servizio Ristorazione**
- 8.11 Progetti sociali**
- 8.12 Documentazione Elettorale**
- 8.13 Lavori di Pubblica utilità e Messa alla prova**

DESCRIZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE

ISTITUTO ROMANO SAN MICHELE

Titolo 1: Amministrazione Generale

1.1. Normativa statale, regionale e provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, consultiva ed esplicativa in materia di normativa sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Si classificano qui in particolare circolari e direttive.

1.2. Istituzione, fusione, trasformazione dello stato giuridico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione delle ASP e alle eventuali modifiche del loro assetto istituzionale (fusioni, trasformazioni dello stato giuridico ecc.).

1.3. Statuto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione, all'approvazione e alle modifiche dello statuto aziendale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva finalizzata all'ottenimento di pareri (pareri da comuni, Regione ecc.).

1.4. Regolamenti/ Circolari interne/ Disposizioni di servizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti e atti di organizzazione interni finalizzati a disciplinare il funzionamento istituzionale dell'azienda e i suoi rapporti con il pubblico (regolamento di organizzazione generale, regolamento per il personale, regolamento di contabilità, regolamento per i contratti, regolamento per la gestione dei dati personali ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di regolamenti interni.

NB: I documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti vanno classificati nei titoli specifici.

1.5. Controlli/Verifiche esterne/Indagini sulle PA

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli esercitati da autorità esterne (Regione, Corte dei conti, Guardia di finanza, Procura della Repubblica, N.A.S., ASL ecc.). Documentazione afferente alle attività di indagine sulle PA come ad es. quelle avviate dall'ISTAT.

1.6. Controllo di gestione - Internal Audit

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli interni e Internal Audit (es. procedure operative, schede riepilogative mensili, relazioni di monitoraggio, verbali di audit, schede di autovalutazione).

1.7. Relazioni, accordi istituzionali e convenzioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle relazioni di carattere generale e agli accordi e convenzioni stipulate con altri soggetti pubblici e privati.

1.8. Istituzione e funzionamento di società o fondazioni per lo svolgimento di attività strumentali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione, al funzionamento e alla gestione finanziaria di società o fondazioni di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali volte a ottimizzare i servizi, a valorizzare il patrimonio dell'ente e a finanziarne l'attività istituzionale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'adesione da parte delle aziende a forme consorziali o a raggruppamenti, anche temporanei, per la gestione associata di alcuni servizi o iniziative.

1.9. Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale dell'azienda ad organismi esterni (nomine, convocazioni ecc.).

1.10. Organizzazione della struttura/Programmazione Aziendale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti organizzativi dell'azienda (organigramma, funzionigramma). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione di unità operative e di progetto e alla nomina dei relativi responsabili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione della dotazione organica dell'azienda. Tutta la documentazione interna aziendale finalizzata al perfezionamento degli strumenti programmatici dell'ente (es.: piano e programma triennale delle attività, piano triennale dei lavori servizi e forniture, ecc.).

1.11. Comunicazione istituzionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione istituzionale (rassegne stampa, comunicati ecc.).

1.12. Eventi culturali, manifestazioni e attività informativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività editoriale e di produzione di materiale audiovisivo, all'attività promozionale (materiale pubblicitario ecc.) e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ad inviti, materiali informativi ecc. inerenti ad eventi organizzati da terzi.

1.13. Appalti (Lavori, Servizi e Forniture)

Si classificano in questa posizione tutti i documenti relativi alle gare di appalto di lavori, servizi e forniture (documentazione amministrativa, documentazione tecnica, offerte, DURC, relazioni del RUP e del DL/DEC afferenti alla regolarità delle prestazioni eseguite da parte degli operatori economici, documentazione afferente all'erogazione di servizi periodici quali quelli sulle utenze energia, gas e luce).

1.14. Trasparenza e Anticorruzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle materie di Trasparenza e Anticorruzione, nonché ogni tipo di verifica sulle autodichiarazioni rese all'Istituto (es. casellario giudiziale e carichi pendenti).

1.15. Accesso agli Atti/Informazioni sull'organizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di Accesso civico (semplice e generalizzato) nonché quelli afferenti agli accessi documentali. In generale tutta la documentazione afferente alla richiesta di informazioni sull'Istituto e le sue attività (es. richiesta di informazioni sui concorsi/avvisi, richiesta di informazioni sui servizi erogati, richiesta informazioni sul volontariato, ecc.).

1.16. Segnalazione e gestione dei reclami - Verifiche/ Indagini sulla soddisfazione degli utenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei reclami presentati presso l'Ente e i documenti relativi alla Customer Satisfaction.

1.17. Privacy

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività svolte al fine di tutelare i dati personali in possesso dell'azienda (es. informative, nomine responsabili esterni, liberatorie, nomine a mansione, richieste di cancellazione dati da sito – diritto all'oblio, ecc...).

1.18 Sistema archivistico, gestione documentale e flussi documentali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'azienda. Si classificano in questa posizione i documenti relativi

all'elaborazione e all'adozione di strumenti di gestione documentale (protocollo della corrispondenza, Titolario di classificazione, massimario di scarto, repertori dei fascicoli ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi a scarti e depositi presso altra sede di documentazione d'archivio.

1.19 Sistemi gestionali ISO

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività finalizzate al mantenimento e alla valutazione delle certificazioni dei servizi e alla verifica delle procedure amministrative. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione della carta dei servizi e alla costruzione e alimentazione, anche mediante sistemi informativi gestionali, degli indicatori di risultato da utilizzare ai fini della valutazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte all'elaborazione di piani e iniziative per il miglioramento della qualità dei servizi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle procedure per il conseguimento di certificazioni volte ad attestare i requisiti di qualità dell'azienda.

1.20 Sistemi informativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure organizzative finalizzate alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall'Ente durante l'esecuzione dei processi aziendali. Tutto questo partendo dai dati in possesso o da quelli che verranno man mano prodotti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, interna ed esterna, delle attività informatiche di base (posta elettronica ecc.), dei dispositivi di firma digitale, dei servizi internet e di applicativi e/o sistemi informativi (software di base, sistemi informativi specifici ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla sicurezza dei sistemi informativi e alla gestione degli accessi oltre i dati inerenti alle pubblicazioni sul sito web aziendale. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attivazione, disattivazione, configurazione ecc. delle reti di telefonia. In generale tutta la documentazione afferente alla digitalizzazione dell'Ente che non rientri in altre classi specifiche.

1.21 Salute e Sicurezza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure inerenti alla sicurezza e tutela della salute.

1.22 Gestione portierato e servizio autisti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di gestione del portierato e quelle relative al servizio autisti.

1.23 Assicurazioni

Tutta la documentazione afferente alla gestione delle assicurazioni e delle relative polizze non ricomprese in altre classi specifiche.

Titolo 2: Organi di governo

2.1 Presidente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Presidente (nomina, cessazione della carica ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle funzioni svolte dal Presidente come legale rappresentante dell'azienda (atti del Presidente, deleghe di funzioni di firma ecc.), nonché i documenti relativi alla definizione del suo compenso.

2.2 Consiglio di amministrazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al rinnovo del Consiglio di amministrazione dell'azienda (nomine, attribuzioni, cessazione della carica, definizione delle indennità ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento del Consiglio di amministrazione (convocazioni, ordini del giorno, verbali, deliberazioni ecc.)

2.3 Direttore

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Direttore (nomina, cessazione della carica ecc.), alla sua attività (atti del Direttore, deleghe di funzioni di firma, relazioni di fine mandato ecc.) e alla definizione del suo compenso.

2.4 Revisore dei Conti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla composizione e all'organizzazione dell'attività (nomine, cessazioni della carica, convocazioni ecc.) del Revisore.

2.5 Comitati e commissioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati e commissioni interne (Staff di direzione ecc.)

2.6 Organismo Indipendente di Valutazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla composizione e all'organizzazione dell'attività dell'organismo indipendente di Valutazione (OIV).

Titolo 3: Risorse Finanziarie

3.1 Gestione delle entrate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei ricavi (note di addebito, reversali, ricavi derivanti da rette, affitti, locazioni e liberalità ecc.).

3.2 Gestione delle spese

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai costi sostenuti dall'azienda, a prescindere dal genere (liquidazioni, mandati di pagamento, richieste di restituzione caparre, ecc.).

3.3 Finanziamenti e Contributi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti e contributi.

3.4 Fatture e Note di credito

Si classificano in questa posizione specifica i documenti relativi alle fatture attive e passive ed alle note di credito. In generale tutta la documentazione afferente alle fatture e alle note di credito non ricomprese in altre classi specifiche (es. verifiche di non inadempienza, solleciti di pagamento di fatture, ecc.).

3.5 Servizio economale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al servizio di cassa economale, comprensivi delle richieste di acquisti di beni d'uso, il pagamento delle marche da bollo e il pagamento delle spese postali.

3.6 Servizi bancari e Tesoreria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere (conto del tesoriere, gestione conti corrente, custodia di titoli e valori ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di gestione e di verifica del servizio di cassa contanti interno (affidamento, verifica ecc.).

3.7 Adempimenti tributari e fiscali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari/fiscali e delle detrazioni fiscali (es. AMA, Agenzia delle Entrate, ecc.).

3.8 Documenti previsionali e variazioni

Si classificano in questa posizione i documenti previsionali e le variazioni di bilancio.

3.9 Bilancio di esercizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio di esercizio. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio di esercizio per i singoli centri di attività.

Titolo 4: Risorse Patrimoniali

4.1. Beni immobili e procedure di locazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione di beni immobili, a prescindere dalle modalità (acquisto, locazione, donazione, lascito, comodato ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla destinazione d'uso di tali beni o di porzioni di essi (provvedimenti di assegnazione, verbali di consegna, richieste di modifica di destinazione d'uso temporanea o permanente ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per l'acquisto o la locazione dei beni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro dei beni immobili di proprietà o nella disponibilità dell'azienda, ivi compresa la relativa impiantistica. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione degli interventi. Tutta la documentazione afferente alle procedure di locazione.

4.2. Beni mobili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche in comodato o noleggio, di beni mobili, ad esclusione di quelli di facile e rapido consumo, e dei relativi servizi (arredi, autoveicoli, attrezzature informatiche, apparecchiature, attrezzature d'ufficio ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione del piano di approvvigionamento annuale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisto di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, monografie e giornali, nonché i documenti relativi all'acquisto di hardware e software proprietari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, anche minimi, di manutenzione e riparazione dei beni mobili, compreso il restauro dei beni mobili storici dell'Ente. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per l'acquisizione dei beni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla repertoriazione dei beni mobili istituzionali (buoni di carico, buoni di scarico e verbali di cambio consegnatario).

Titolo 5: Manutenzione e Progettazione

5.1. Manutenzioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle manutenzioni.

5.2 Progettazione Tecnica e Architettonica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai progetti e opere architettoniche.

Titolo 6: Affari Legali

6.1. Precontenzioso/ Stragiudiziale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione.

6.2. Contenzioso

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso, a prescindere dal genere, definito nelle sedi giurisdizionali competenti.

6.3. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi/recupero crediti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a sinistri (infortuni ecc.) avvenuti all'interno dei locali di proprietà dell'azienda. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità presentati dalla e all'ASP, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali. Si classificano in questa classe tutti i documenti afferenti al recupero crediti non rientranti in altre classi specifiche.

6.4. Pareri e consulenze

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e consulenze legali.

Titolo 7 Risorse Umane

7.1. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali del personale, agli accordi sindacali e agli incontri per la stipula di tali accordi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva finalizzata all'ottenimento da altri soggetti di pareri in materia sindacale.

7.2. Concorsi, selezioni e autocandidature

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e alla pubblicazione di bandi di selezione e procedure concorsuali (concorsi per titoli, concorsi per titoli ed esami, corsi-concorso ecc.) indetti per l'assunzione di personale, nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti concorsuali e delle relative graduatorie. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi allo svolgimento di colloqui finalizzati alla selezione del personale e alle procedure di selezione effettuate mediante soggetti esterni incaricati (società di ricerca e selezione del personale ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle procedure per l'accertamento della professionalità per figure per le quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione. Si classificano in questa

posizione i documenti relativi alle domande di assunzione, alle offerte di collaborazione e i curricula trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di progressione verticale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autocandidature (es. CV).

7.3. Assunzioni e cessazioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assunzione del personale dell'azienda a tempo determinato e indeterminato. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al periodo di prova dei dipendenti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi e i documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle assunzioni extra-organico per periodi determinati e alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.

7.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attribuzione di funzioni, ordini di servizio e di incarichi (designazioni a commissario di concorso ecc.)

7.5. Retribuzione, compensi, straordinari, buoni pasto, cessioni e deleghe di pagamento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività ecc.), i documenti relativi alle richieste di utilizzazione di automezzo proprio per missione e i documenti relativi ai rimborsi delle spese sostenute per missioni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente (cessioni di quote dello stipendio, trattenute sindacali, trattenute a favore di forme associative, trattenute per utilizzo mensa, ritenute per scioperi ecc.), nonché i documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.

7.6 Adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi

Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale (es. INPS). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Si classificano infine in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR.

7.7 Orario di lavoro, Presenza, Assenze, Permessi e Congedi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale, ivi compresi gli elenchi riepilogativi mensili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a reperibilità, definizione dei turni, ore di straordinario ecc.

7.8 Mobilità, Comandi e Distacchi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla mobilità del personale. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai comandi di personale da altri enti e presso altri enti.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a comandi e distacchi, a prescindere dalla motivazione.

7.9 Attività disciplinare e di conciliazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, nonché i documenti relativi all'applicazione del regolamento disciplinare.

7.10 Valutazione del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione dei dipendenti, compreso il personale dirigenziale.

7.11 Formazione e aggiornamento del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di attività formative per il personale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso.

7.12 Servizi al personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti ai dipendenti.

7.13 Collaboratori, Consulenti e Lavoro interinale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale, a cottimo, a paga oraria), a forme di impiego a termine con finalità formative (contratti di formazione), a rapporti lavorativi speciali, quali ad esempio quelli contratti con personale religioso, medico e tecnico-sanitario, attivati sulla base di specifiche convenzioni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al conferimento di incarichi di collaborazione esterna a contenuto professionale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe degli incarichi e delle consulenze. Si classificano in questa posizione i documenti afferenti agli aggiornamenti degli albi di consulenti e collaboratori e alle verifiche del possesso dei requisiti per l'iscrizione.

7.14 Stage e Tirocini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di stage e tirocini presso l'azienda.
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad eventuali stage e tirocini svolti da dipendenti dell'azienda presso altri enti.

7.15 Malattie, Visite Fiscali e Infortuni

Tutta la documentazione afferente alle malattie dei dipendenti, all'invio delle visite fiscali e relative risultanze nonché i documenti afferenti agli infortuni.

7.16 Fascicoli del dipendente

Si classificano in questa posizione i fascicoli di ogni dipendente aziendale.

Titolo 8: Servizi Residenziali per anziani e altre tipologie di utenza (disabili, etc)

8.1 Autorizzazione e Accredimento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o al funzionamento del servizio e le procedure per l'ottenimento e il mantenimento dell'accredimento del servizio.

8.2 Regolamentazione, Pianificazione e coordinamento del Servizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione dei servizi. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione e di programmazione dei servizi (elaborazione piani operativi e piani strategici, definizione criteri di accesso, definizione protocolli operativi di assistenza, ecc.).

8.3 Gestione utenza (Gestione anagrafica, piani assistenziali individualizzati, etc)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure amministrative messe in atto per l'accoglienza e l'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale delle rette e della posizione contabile).
Si classificano in questa classe tutti i documenti afferenti alla presenza degli ospiti e alla loro dimissione nonché le comunicazioni afferenti ai medici di medicina generale. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione anagrafica degli utenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai rapporti con gli amministratori di sostegno, i curatori, i tutori e i familiari degli utenti. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla nomina degli amministratori di sostegno. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e all'aggiornamento dei piani di assistenza individualizzati.

8.4 Rappresentanza degli utenti e Comitato rappresentativo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti intrattenuti dall'azienda con gli organi di rappresentanza degli utenti (comitato di rappresentanza degli ospiti, comitato di rappresentanza dei familiari ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi agli incontri, principalmente di carattere informativo, rivolti alla totalità degli utenti e/o dei loro familiari.

8.5 Assistenza sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione dell'assistenza sanitaria di base (controlli periodici, servizio di guardia medica notturna, trasporto infermi, gestione ambulanze, raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero ecc.) e, più in generale, agli interventi destinati alla promozione e al mantenimento della salute degli utenti. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alle iniziative volte alla prevenzione e alla profilassi delle malattie (es. documentazione afferente alla campagna di vaccinazione). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di servizi sanitari specialistici, sia mediante l'accesso diretto degli utenti ai Servizi erogati dall'ASL, sia mediante l'accesso di medici presso la struttura.

8.6 Assistenza infermieristica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla gestione del servizio infermieristico/oss.

8.7 Assistenza generica (servizio assistenziale e podologico)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione agli ospiti dell'assistenza generica (assistenza diretta alla persona, igiene, comfort ambientale, cura e benessere, alimentazione e idratazione ecc.).

8.8 Assistenza riabilitativa (servizio fisioterapico, educativo e logopedico)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione dell'assistenza riabilitativa, inclusa la fornitura agli utenti di ortesi e protesi destinate alla riabilitazione.

8.9 Assistenza psicosociale, relazionale e volontariato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al coordinamento e alla gestione delle attività di animazione (inclusi i soggiorni estivi per gli ospiti della struttura) e, più in generale, alla gestione di tutti gli interventi volti al miglioramento della qualità della vita degli utenti e allo sviluppo della socializzazione. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a questioni specifiche inerenti al coinvolgimento nelle iniziative dei singoli utenti e/o alla predisposizione e all'attuazione di programmi destinati a utenti specifici singolarmente considerati e valutati.

8.10 Servizio ristorazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, diretta o indiretta, del servizio di ristorazione e spaccio interno, nonché i documenti relativi alla gestione dei distributori automatici. Si

classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai controlli sul servizio e/o sulla qualità degli alimenti.

8.11 Progetti sociali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi psico-socio-assistenziali. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai progetti dell'Ufficio Innovazione Sociale. In tale categoria rientrano anche tutti i documenti afferenti a progetti sociali temporanei a cui l'Istituto partecipa (es. centro Astra).

8.12 Documentazione elettorale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione elettorale.

8.13 Lavori di Pubblica utilità e Messa alla prova

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di pubblica utilità e quelli relativi alle Messe alla Prova.