

# TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

## per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere

### TITOLO I

### Area amministrativa

<b>I/1</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
I/1.1		Leggi dello Stato e della Regione – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti della ASL/AO	
I/1.3		Rapporti con l'Amministrazione statale	
I/1.4		Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali	
I/1.5		Protocolli di intesa, costituzione società miste	
I/1.6		Comunicazione, promozione, marketing	
I/1.7		Conferenza dei Sindaci	
<b>I/2</b>	<b>ORGANI DI DIREZIONE GENERALE</b>		
I/2.1		Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria	
I/2.2		Composizione organi, nomine	
I/2.3		Convocazioni, ordini del giorno e verbali	
I/2.4		Programmazione e ripartizione risorse	/1. Predisposizione dei programmi di formazione  /2. Predisposizione degli obiettivi clinici e valutazione dei risultati conseguiti  /3. Elaborazione dei programmi di attività dell'Azienda  /4. Organizzazione e sviluppo dei servizi  /5. Organizzazione dell'attività libero professionale interna ed esterna  /6. Altro

I/2.5		Attività di vigilanza del Collegio Sindacale	
I/2.6		Attività del Nucleo di Valutazione	
I/2.7		Ispezioni e controlli esterni	
<b>I.3</b>	<b>AFFARI AMMINISTRATIVI</b>		
I/3.1		Proposte e pareri per la Direzione generale	
I/3.2		Corrispondenza servizi amministrativi	
I/3.3		Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale	
I/3.4		Rapporti con le direzioni operative della ASL	
I/3.5		Rapporti con le Organizzazioni sindacali	/1. Contratti collettivi nazionali  /2. contrattazione decentrata
I/3.6		Rapporti con le associazioni del volontariato e di tutela dei diritti del malato	
I/3.7		Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti, archivio di deposito, eliminazione documenti di nessun valore storico	
I/3.8		Archivio storico. Inventari	
I/3.9		Biblioteca	
I/3.10		Normativa sulla tutela dei dati	
I/3.11		Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami	
I/3.12		Indagini statistiche	
I/3.13		Carta dei servizi	
I/3.14		Controllo di qualità	
I/3.15		Accreditamenti strutture private	
I/3.16		Acquisti a gestione economale ( vitto, prodotti igienici, cancelleria, combustibile)	
I/3.17		Assicurazioni	
I/3.18		Contenzioso	
I/3.19		Pareri legali	
<b>I/4</b>	<b>PERSONALE</b>		
I/4.1		Pianta organica	
I/4.2		Domande di assunzione	
I/4.3		Concorsi	
I/4.4		Assunzione personale a tempo determinato	
I/4.5		Categorie protette	
I/4.6		Comandi e trasferimenti	

I/4.7		Trattamento economico	/1 Stipendi /2 Indennità integrative. /3 Permessi retribuiti. /4 Assegni nucleo familiare /5 Detrazioni per assenze ingiustificate /6 Scioperi /7 Missioni /8 Straordinario /9 Funzioni superiori /10 Pronta disponibilità /11 Prestiti, cessioni stipendio /12 . Liquidazioni indennità di buonuscita /13. Contributi assistenziali
-------	--	-----------------------	---

I/4.8

Trattamento giuridico

- /1. Accertamento malattie per cause di servizio
- /2. Congedi ordinari
- /3. Congedi straordinari.
- /4. Aspettative
- /5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio
- /6. Assenza facoltativa post partum
- /7. visite mediche di controllo
- /8. Dimissioni – decadenza
- /9. Riammissioni in servizio
- /10. Cessazioni incarichi
- /11. Mobilità aziendale e interaziendale
- /12. Documentazione domande di pensione
- /13. Pensioni integrative
- /14. Dispense dal servizio per infermità
- /15 Passaggi di funzione
- /16 Rapporti con le organizzazioni sindacali
- /17 Rapporti con gli istituti previdenziali
- /18 Osservanza delle disposizioni da parte del personale
- /19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti
- /20. Provvedimenti disciplinari

I/4.9		Formazione e aggiornamento del personale	
<b>I/5</b>	<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'AZIENDA</b>		
I/5.1		Fattori di rischio	
I/5.2		Informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature	
I/5.3		Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza; segnalazione infortuni	
I/5.4		Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza	
I/5.5		Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori	
I/5.6		Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende	
I/5.7		Smaltimento rifiuti prodotti dall'attività dell'Azienda	/1. Normali /2. Speciali
<b>I/6</b>	<b>SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI</b>		
I/6.1		Attività di indirizzo e consulenza per le strutture territoriali e aziendali ( per acquisto attrezzature)	
I/6.2		Gestione sistema informatico	
I/6.3		Gestione tecnologie informatiche	
<b>I/7</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>		
I/7.1		Inventari beni immobili	
I/7.2		Atti di liberalità (donazioni e lasciti)	
I/7.3		Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
I/7.4		Condominio e gestione degli immobili	
I/7.5		Manutenzioni e ristrutturazioni	
I/7.6		Locazioni	
<b>I/8</b>	<b>ECONOMATO</b>		
I/8.1		Inventari beni mobili	
I/8.2		Parco automezzi: acquisti e manutenzione	
I/8.3		Attrezzature sanitarie: gestione in prova	
I/8.4		Attrezzature e strumenti sanitari: acquisti	
I/8.5		Attrezzature e strumenti sanitari: manutenzione	
I/8.6		Acquisti mobili e suppellettili, macchine, attrezzature per uffici	
I/8.7		Alienazione materiale non più in uso	
<b>I/9</b>	<b>CONTABILITA'</b>		
I/9.1		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le strutture territoriali	

I/9.2		Controllo gestione contabile analitica: centri di costo	
I/9.3		Controllo gestione contabile analitica: analisi comparative	
I/9.4		Conto consuntivo: predisposizione	
I/9.5		Contabilità: rendicontazione trimestrale	
I/9.6		Mutui, prestiti, finanziamenti	
I/9.7		Liquidazione contabile dei centri di assistenza e delle ditte	
I/9.8		Liquidazione visite fiscali	
<b>I/10</b>	<b>BILANCIO E RENDICONTAZIONI</b>		
I/10.1		Bilancio preventivo pluriennale	
I/10.2		Bilancio preventivo annuale: predisposizione	
I/10.3		Bilancio preventivo annuale: variazioni	
I/10.4		Avanzi di esercizio	
<b>I/11</b>	<b>IMPOSTE E TASSE</b>		
I/11.1		ICI	
I/11.2		IVA	
I/11.3		Dichiarazione dei redditi	
<b>I/12</b>	<b>GESTIONE DI CASSA</b>		
I/12.1		Emissione fatture e registrazione	
I/12.2		Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili	
I/12.3		Pagamento case di cura	
I/12.4		Pagamento centri e specialisti convenzionati	
I/12.5		Pagamento farmacie	
I/12.6		Pagamento fornitori	
I/12.7		Pagamento medici di medicina generale e pediatria	
I/12.8		Pagamento onorario professionisti	
I/12.9		Partitario fornitori	
<b>I/12.10</b>		Rimborsi assistiti	
<b>I/13</b>	<b>TESORERIA</b>		
I/13.1		Servizio di tesoreria	/1 richieste anticipazioni di cassa  /2 situazione mensile  /3 spesa corrente  /4 spesa conto capitale

[1] Riguarda sia il Collegio di Direzione che il Collegio dei Sindaci.

[2] Per "Ispezioni e controlli esterni" si intendono quelli effettuati sui centri accreditati ( case di cura, laboratori, ecc.) .

[3] Si intendono riferite all'attività interna dell'Azienda.