



# ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

## STRUTTURA CARTELLE

- └ 01. AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE
  - └ 01.01 Normativa statale, regionale e provinciale: attività di analisi e consultiva
  - └ 01.02 Istituzione, fusione, trasformazione dello stato giuridico
  - └ 01.03 Statuto: elaborazione, approvazione, modifiche
  - └ 01.04 Regolamenti e atti di organizzazione interni: elaborazione, approvazione, modifiche
  - └ 01.05 Controlli e verifiche esterne
  - └ 01.06 Relazioni, accordi istituzioni e convenzioni
  - └ 01.07 Cerimoniale e attività di rappresentanza
  - └ 01.08 Istituzione e funzionamento di società o fondazioni per svolgimento di attività strumentali
  - └ 01.09 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
  - └ 01.10 Organizzazione della struttura
  - └ 01.11 Comunicazione istituz., pubbl. atti, accesso doc. amm.vi e relazioni utenza, protez. dati
    - └ 01.11.01 Comunicazione istituzionale e pubblicazione degli atti
    - └ 01.11.02 Accesso ai documenti amministrativi e rapporti con utenza
    - └ 01.11.03 Protezione dei dati personali
  - └ 01.12 Editoria, eventi culturali, manifestazioni e attività informativa
  - └ 01.13 Statistica
- └ 02. ORGANI DI GOVERNO DELLA AZIENDA
  - └ 02.01 Presidente e vicepresidente
    - └ 02.01.01 Decreti
    - └ 02.01.02 Documentazione mandato
    - └ 02.01.03 Certificati di pubblicazione decreti
  - └ 02.02 Consiglio di amministrazione
    - └ 02.02.01 Deliberazioni
    - └ 02.02.02 Convocazioni CdA
    - └ 02.02.03 Verbali sedute CdA
    - └ 02.02.04 Documentazione mandato
    - └ 02.02.05 Certificati di pubblicazione delibere
  - └ 02.03 Direttore
    - └ 02.03.01 Determinazioni
    - └ 02.03.02 Documentazione incarico
    - └ 02.03.03 Certificati di pubblicazione determinazioni
  - └ 02.04 Collegio dei revisori
  - └ 02.05 Comitati e commissioni
- └ 03. PATRIMONIO, LOGISTICA, SERVIZI
  - └ 03.01 Beni immobili
    - └ 03.01.01 Progettazione e realizzazione
    - └ 03.01.02 Acquisizione e destinazione uso
    - └ 03.01.03 Alienazione, comodato, locazione, permuta
    - └ 03.01.04 Manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro
    - └ 03.01.05 Contributi lavori
  - └ 03.02 Beni mobili
    - └ 03.02.01 Acquisizione, fornitura e manutenzione
    - └ 03.02.02 Locazione, dismissione e alienazione
    - └ 03.02.03 Contributi attrezzature



## ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE

- 03.03 Inventario patrimoniale
- 03.04 Sistema archivistico e gestione documentale
- 03.05 Organizzazione logistica
- 03.06 Servizi
  - 03.06.01 Ristorazione e spacci interni
  - 03.06.02 Vigilanza
  - 03.06.03 Portineria, centralino, posta interna
  - 03.06.04 Pulizie, gestione rifiuti, traslochi e facchinaggio
  - 03.06.05 Autorimessa
  - 03.06.06 Beni di facile e rapido consumo
    - 03.06.06.01 Buoni dordine
  - 03.06.07 Utenze, telefonia e spese di funzionamento
  - 03.06.08 Contratti assicurativi
  - 03.06.09 Servizio guardaroba - stireria - lavanderia
  - 03.06.10 Sistema informativo
    - 03.06.10.01 Amministratore di sistema
    - 03.06.10.02 Internet e posta elettronica
    - 03.06.10.03 Hardware e software
- 03.07 Attività negoziale e contrattuale
  - 03.07.01 Albo fornitori
    - 03.07.01.01 Richieste iscrizione Albo
    - 03.07.01.02 Rinnovo iscrizione Albo
  - 03.07.02 Trattative dirette
  - 03.07.03 Trattative private
  - 03.07.04 Convenzioni
  - 03.07.05 Gruppo dacquisto
  - 03.07.06 Dichiarazioni
  - 03.07.07 Preventivi vari
  - 03.07.08 Normativa e comunicazioni
- 04. GESTIONE DEL PERSONALE
  - 04.01 Relazioni sindacali
  - 04.02 Concorsi e selezioni
  - 04.03 Assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro
  - 04.04 Carriera e stato giuridico del personale
  - 04.05 Retribuzione e compensi
    - 04.05.01 Cedolini paga
    - 04.05.02 Competenze fisse/accessorie
    - 04.05.03 Trattenute
  - 04.06 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
    - 04.06.02 Adempimenti
    - 04.06.03 Certificazione Unica
  - 04.07 Presenze e assenze
    - 04.07.01 Orario di lavoro e definizione turni
    - 04.07.02 Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi
    - 04.07.03 Turni reparto e dipendenti
    - 04.07.04 Presenze fuori sede
  - 04.08 Mobilità e comandi
  - 04.09 Attività disciplinare e di conciliazione
  - 04.10 Valutazione del personale
  - 04.11 Formazione e aggiornamento del personale
    - 04.11.01 Piano della formazione
    - 04.11.02 Attività formativa



## ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE

- └─ 04.11.03 Docenti
- └─ 04.11.04 Fascicolo formativo
- └─ 04.11.05 Pubblicizzazione corsi
- └─ 04.11.06 E.C.M.
- └─ 04.12 Servizi al personale
- └─ 04.13 Contratti atipici, collaborazioni e consulenze
  - └─ 04.13.01 Anagrafe delle prestazioni
  - └─ 04.13.02 Personale Convenzionato
  - └─ 04.13.03 Dichiarazioni anticorruzione e CV
- └─ 04.14 Stage e tirocini formativi
  - └─ 04.14.01 Stage e tirocini formativi dipendenti
  - └─ 04.14.02 Stage e tirocini formativi esterni
- └─ 04.15 Volontariato, servizio civile e lavori di pubblica utilità
  - └─ 04.15.01 Volontariato
  - └─ 04.15.02 Servizio civile
  - └─ 04.15.03 Lavori di pubblica utilità
- └─ 04.16 Sicurezza sul lavoro
  - └─ 04.16.01 Medico Competente
  - └─ 04.16.02 Riunioni e Verbali sicurezza sul lavoro
  - └─ 04.16.03 Infortuni
  - └─ 04.16.04 Documentazione sicurezza
  - └─ 04.16.05 Figure della sicurezza
- └─ 04.17 Stato di salute del dipendente
  - └─ 04.17.01 Emergenza Covid19
- └─ 05. PROGRAMMAZIONE, FINANZA, CONTABILITA, CONTROLLO
  - └─ 05.01 Strumenti di programmazione e pianificazione
    - └─ 05.01.01 Bilancio e piano programmatico pluriennale
    - └─ 05.01.02 Bilancio annuale (Budget) e piano programmatico annuale
  - └─ 05.02 Controllo e rendicontazione
    - └─ 05.02.01 Verifiche periodiche
    - └─ 05.02.02 Controllo di gestione
    - └─ 05.02.03 Bilancio di esercizio
  - └─ 05.03 Ricavi e costi
    - └─ 05.03.01 Ricavi
      - └─ 05.03.01.01 Altri doc ricavi
    - └─ 05.03.02 Costi
  - └─ 05.04 Gestione del debito
  - └─ 05.05 Fiscalità
  - └─ 05.06 Servizi bancari, tesoreria ed economato
    - └─ 05.06.01 Tesoreria
    - └─ 05.06.02 Cassa economato
  - └─ 05.07 Revisione economico-finanziaria
  - └─ 05.08 Sistema qualità
    - └─ 05.08.01 Carta dei servizi
    - └─ 05.08.02 Riesame di direzione
    - └─ 05.08.03 Indicatori di risultato
    - └─ 05.08.04 Indagini di soddisfazione
    - └─ 05.08.05 Focus group
    - └─ 05.08.06 Protocolli e procedure
    - └─ 05.08.07 Benessere organizzativo
- └─ 06. AFFARI LEGALI
  - └─ 06.01 Affari legali



## ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE

- └─ 06.02 Contenzioso
- └─ 06.03 Gestione sinistri e risarcimenti
- └─ 07. RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI E CASE DI SOGGIORNO
  - └─ 07.01 Autorizzazione e accreditamento istituzionale
    - └─ 07.01.01 Autorizzazione alla modifica delle strutture
    - └─ 07.01.02 Autorizzazione a esercizio e/o al funzionamento
    - └─ 07.01.03 Accreditamento istituzionale
  - └─ 07.02 Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio
  - └─ 07.03 Gestione utenza
    - └─ 07.03.01 Gestione anagrafica
    - └─ 07.03.02 Piani di assistenza individualizzati
    - └─ 07.03.03 Domande ammissione
    - └─ 07.03.04 Corrispondenza con familiari
    - └─ 07.03.05 Certificazioni spese sanitarie
  - └─ 07.04 Area assistenziale e sanitaria
    - └─ 07.04.01 Assistenza sanitaria
    - └─ 07.04.02 Assistenza infermieristica
    - └─ 07.04.03 Assistenza generica
    - └─ 07.04.04 Assistenza riabilitativa
    - └─ 07.04.05 Assistenza farmaceutica
  - └─ 07.05 Area sociale - relazionale
  - └─ 07.06 Progetti sperimentali e innovativi
  - └─ 07.07 Rappresentanza degli utenti
- └─ 08. SERVIZI RESIDENZIALI PER ANZIANI, PORTATORI DI DISABILITA E GIOVANI IN DIFFICOLTA'
  - └─ 08.01 Autorizzazione e accreditamento istituzionale
    - └─ 08.01.01 Autorizzazione alla modifica delle strutture
    - └─ 08.01.02 Autorizzazione a esercizio e/o al funzionamento
    - └─ 08.01.03 Accreditamento istituzionale
  - └─ 08.02 Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio
  - └─ 08.03 Gestione utenza
    - └─ 08.03.01 Gestione anagrafica
    - └─ 08.03.02 Piani assistenziali - educativi individualizzati
  - └─ 08.04 Assistenza socio - assistenziale, educativo - relazionale e sanitaria
  - └─ 08.05 Progetti sperimentali e innovativi
- └─ 09. SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI PER ANZIANI, PORTATORI DI DISABILITA E GIOVANI IN DIFFICOLTA'
  - └─ 09.01 Autorizzazione e accreditamento istituzionale
    - └─ 09.01.01 Autorizzazione alla modifica delle strutture
    - └─ 09.01.02 Autorizzazione a esercizio e/o al funzionamento
    - └─ 09.01.03 Accreditamento istituzionale
  - └─ 09.02 Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio
  - └─ 09.03 Gestione utenza
    - └─ 09.03.01 Gestione anagrafica
    - └─ 09.03.02 Piani assistenziali/educativi individualizzati
    - └─ 09.03.03 Comunicazione enti - Serv. Semiresidenziale
    - └─ 09.03.04 Corrispondenza varia
    - └─ 09.03.05 Domande di ammissione
  - └─ 09.04 Area assistenziale e sanitaria
    - └─ 09.04.01 Assistenza sanitaria e infermieristica
    - └─ 09.04.02 Assistenza generica
    - └─ 09.04.03 Assistenza riabilitativa
  - └─ 09.05 Area sociale - residenziale ed educativa
  - └─ 09.06 Progetti sperimentali e innovativi



## ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE

- └─ 10. MESSA A DISPOSIZIONE DI ALLOGGI PER ATTIVITA ISTITUZIONALE
  - └─ 10.01 Regolamentazione e pianificazione del servizio
  - └─ 10.02 Gestione utenza
- └─ 11. SERVIZI NON RESIDENZIALI
  - └─ 11.01 Autorizzazione e accreditamento istituzionale
    - └─ 11.01.01 Autorizzazione alla modifica delle strutture
    - └─ 11.01.02 Autorizzazione a esercizio e/o al funzionamento
    - └─ 11.01.03 Accreditamento istituzionale
  - └─ 11.02 Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio
  - └─ 11.03 Gestione ed erogazione del servizio
    - └─ 11.03.01 Liste dattesa fisio
    - └─ 11.03.02 Dettaglio prestazioni liquidate
    - └─ 11.03.03 Gestione anagrafica
  - └─ 11.04 Progetti sperimentali ed innovativi