

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DELL'AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA ASP AMBITO 9 DI
JESI

ALLEGATO 4

Titolario dell'Azienda pubblica servizi alla persona Asp Ambito 9 di Jesi

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ASP AMBITO 9 JESI

(Diviso per Titolo e Classe)

Il titolario di classificazione è uno strumento che serve ad ordinare i documenti e a contestualizzarli, in modo tale da trovarli quando servono, capirne la funzione (se si tratta di documenti relativi ad una attività di gestione del personale, o del patrimonio, o degli organi istituzionali) metterli in relazione con gli altri documenti appartenenti allo stesso procedimento o affare amministrativo.

Il titolario di classificazione si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo e classe.

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Anticorruzione, trasparenza amministrativa e protezione dati personali
7. Protocollo e archivio
8. Editoria e attività informativo-promozionale
9. Rapporti istituzionali
10. Fondazione

TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Assemblea dei Soci
2. Presidente dell'Assemblea dei Soci
3. Consiglio di Amministrazione
4. Presidente Consiglio di Amministrazione
5. Direttore Generale
6. Revisore Unico

TITOLO III: ORGANI AMBITO TERRITORIALE SOCIALE IX

1. Comitato dei Sindaci
2. Presidente Comitato dei Sindaci
3. Coordinatore Ambito Territoriale Sociale IX
4. Ufficio di Piano
5. Commissione tecnica consultiva ai sensi della L.21/2016 e L.9/2003

TITOLO IV: ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE

1. Affari legali e contenzioso.
2. Pareri e consulenze
3. Responsabilità civile, penale, amministrativa e patrimoniale verso terzi, assicurazioni
4. Gare e appalti, contratti, convenzioni
5. Controlli interni ed esterni

TITOLO V: PERSONALE

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi, distacchi, mobilità
4. Mansioni e incarichi, missioni
5. Carriera e inquadramenti. Applicazione Contratti Collettivi di Lavoro
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Dichiarazioni di infortunio ed equo indennizzo
9. Servizi a domanda individuale
10. Orario di lavoro, presenze e assenze del personale dipendente
11. Tutela della salute, sorveglianza sanitaria
12. Valutazione, giudizi di merito, responsabilità e provvedimenti disciplinari
13. Formazione e aggiornamento professionale
14. Relazioni sindacali e rappresentanza
15. Personale non strutturato (consulenze, collaborazioni, tirocini, servizio civile, incarichi esterni, ecc...)
16. Strategia per personale, organigramma
17. Deontologia professionale ed etica del lavoro

TITOLO VI: PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

1. Individuazione fattori di rischio, misure preventive protettive, procedure di sicurezza, denunce
infortunio
2. Informazioni ai lavoratori su rischi connessi a mansioni, ambiente, impianti, attrezzature

TITOLO VII: FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

1. Ricavi ed entrate
2. Costi e uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Adempimenti fiscali e contributivi
6. Economato
7. Rendiconto e controllo della gestione, adempimenti e verifiche contabili
8. Mutui

TITOLO VIII: PATRIMONIO MOBILE ED IMMOBILE

1. Acquisizione e gestione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

TITOLO IX: SERVIZI DI ASSISTENZA E ATTIVITÀ DI SUPPORTO

1. Minori e politiche per la famiglia
2. Disabili
3. Soggetti in disagio/povertà
4. Anziani
5. Strutture residenziali per anziani
6. Immigrazione
7. Politiche per la casa
8. Salute mentale e dipendenze
9. Mense scolastiche
10. Scuola superiore delle politiche sociali e sociosanitarie
11. Rapporti con altri Enti

TITOLO X: OGGETTI DIVERSI

(Senza ulteriori suddivisioni in classi: affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)