



ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE

Root

- └ 01. AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE
 - └ 01.00 Documenti da archiviare
 - └ 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
 - └ RELAZIONI CON FAMILIARI
 - └ 01.11.03 Protezione dei dati personali
 - └ 01.11.03.01 Normativa, circolari, comunicazioni
 - └ 01.11.03.02 Soggetti coinvolti
 - └ 01.12 Editoria, eventi culturali, manifestazioni e attività informativa
 - └ 01.13 Statistica
 - └ 01.14 RSA COVID CORRISPONDENZA
 - └ 02. ORGANI DI GOVERNO DELLA AZIENDA
 - └ 02.00 Documenti da archiviare
 - └ 02.01 Presidente e vicepresidente
 - └ 02.01.01 Nomine deleghe compensi
 - └ 02.01.02 Dichiarazioni incompatibilità
 - └ 02.01.03 Decreti
 - └ 02.02 Consiglio di amministrazione
 - └ 02.02.01 Nomine surroghe compensi
 - └ 02.02.02 Dichiarazioni incompatibilità
 - └ 02.02.03 Delibere convocazioni verbali corrispondenza
 - └ 02.03 Direttore
 - └ 02.03.01 Nomine deleghe compensi
 - └ 02.03.02 Determinazioni
 - └ 02.03.03 Altri atti
 - └ 02.04 Collegio dei revisori
 - └ 02.05 Comitati e commissioni
 - └ 03. PATRIMONIO, LOGISTICA, SERVIZI
 - └ 03.00 Documenti da archiviare
 - └ 03.01 Beni immobili
 - └ 03.01.01 Progettazione e realizzazione
 - └ 03.01.01.01 Nuovo immobile
 - └ 03.01.02 Acquisizione e destinazione uso
 - └ 03.01.03 Alienazione, comodato, locazione, permuta
 - └ 03.01.04 Manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro
 - └ 03.01.04.01 Fabbricati
 - └ 03.01.04.02 Impianti
 - └ 03.01.05 MANUTENZIONE, riqualificazione e restauro VECCHIA STRUTTURA
 - └ 03.01.05.01 FABBRICATI
 - └ 03.01.05.02 IMPIANTI

**ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE**

- └ 03.02 Beni mobili
 - └ 03.02.01 Acquisizione, fornitura e manutenzione
 - └ 03.02.01.01 Acquisizione/fornitura
 - └ 03.02.01.02 Manutenzione
 - └ 03.02.02 Locazione, dismissione e alienazione
- └ 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
 - └ 03.06.07 Utenze, telefonia e spese di funzionamento
 - └ 03.06.07.01 Utenze, telefonia e spese funzionamento VIA MOLINO 9
 - └ 03.06.08 Contratti assicurativi
 - └ 03.06.08.01 Contratti
 - └ 03.06.08.02 Segnalazioni e risarcimenti
 - └ 03.06.09 Servizio guardaroba - stireria - lavanderia
 - └ 03.06.10 Sistema informativo
- └ 03.07 Attività negoziale e contrattuale
 - └ 03.07.01 Servizi
 - └ 03.07.02 Forniture
- └ 03.08 Informative ditte/prodotti
- └ 04. GESTIONE DEL PERSONALE
 - └ 04.00 Documenti da archiviare
 - └ 04.01 Relazioni sindacali
 - └ 04.02 Concorsi, selezioni, domande assunzione
 - └ 04.02.01 Concorsi
 - └ 04.02.02 Selezioni
 - └ 04.02.03 Domande di assunzione
 - └ 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 Stipendi
 - └ 04.05.02 TFR
 - └ 04.05.03 Deleghe sindacali
 - └ 04.05.04 Assegno nucleo familiare
 - └ 04.05.05 Produttività
 - └ 04.05.06 Gestioni crediti dipendenti
 - └ 04.06 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
 - └ 04.06.01 Gestione fiscale
 - └ 04.06.01.01 Certificazione unica
 - └ 04.06.01.02 Modello 770
 - └ 04.06.01.03 Detrazioni dimposta
 - └ 04.06.01.04 Assistenza fiscale
 - └ 04.06.02 Laborfonds
 - └ 04.06.03 Sanifonds
 - └ 2018
 - └ 04.06.04 INPS - INPDAP

**ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE**

- 04.06.05 INAIL
 - 04.07 Presenze e assenze
 - 04.07.01 Orario di lavoro e definizione turni
 - 04.07.01.01 Turni di lavoro
 - 04.07.01.02 Cartellini
 - 04.07.02 Ferie, permessi e distacchi
 - 04.07.03 Congedi e aspettative
 - 04.08 Mobilità e comandi
 - 04.09 Attività disciplinare e di conciliazione
 - 04.10 Valutazione del personale
 - 04.11 Formazione e aggiornamento del personale
 - 04.12 Servizi al personale
 - 04.13 Contratti atipici, collaborazioni e consulenze
 - 04.13.01 Convenzioni personale sanitario
 - 04.13.02 Convenzioni/collaborazioni non sanitarie
 - 04.13.02.01 CONVENZIONE TRIBUNALE
 - 04.13.03 Anagrafe prestazioni
 - 04.14 Stage e tirocini formativi
 - 04.15 Volontariato, servizio civile, progetti occupazionali
 - 04.16 Sicurezza sul lavoro
 - 04.17 Stato di salute del dipendente
 - 04.18 Normativa in materia di personale
 - 04.19 Fascicolo personale
 - 05. PROGRAMMAZIONE, FINANZA, CONTABILITA, CONTROLLO
 - 05.00 Documenti da archiviare
 - 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 Rette
 - 05.03.01.02 Dispositivi di incasso
 - 05.03.02 Costi
 - 05.03.02.01 Fatture
 - 05.03.02.02 Bonifici (ordinativi di pagamento)
 - 05.04 Gestione del debito
 - 05.05 Fiscalità
 - 05.05.01 IVA
 - 05.05.02 Quietanze F24
 - 05.05.03 Corrispondenza
 - 05.06 Servizi bancari, tesoreria ed economato
 - 05.06.01 Servizi Bancari e Tesoreria
 - 05.06.02 Economato
 - 05.07 Revisione economico-finanziaria
 - 05.08 Sistema qualità
 - 05.08.01 Carta dei Servizi
 - 05.08.02 Documenti qualità
 - 06. AFFARI LEGALI

**ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE**

- 06.00 Documenti da archiviare
 - 06.01 Affari legali
 - 06.02 Contenzioso
 - 06.03 Gestione sinistri e risarcimenti
- 07. RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI E CASE DI SOGGIORNO
 - 07.00 Documenti da archiviare
 - 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 accoglimento
 - 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/Familiari
 - 07.08 RSA TRANSITO
 - 07.09 RSA COVID
- 08. SERVIZI RESIDENZIALI PER ANZIANI, PORTATORI DI DISABILITA E GIOVANI IN DIFFICOLTA'
 - 08.00 Documenti da archiviare
 - 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
 - 08.03.03 Domande accoglimento
 - 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'
 - 09.00 Documenti da archiviare
 - 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
 - 09.03.01.01 Centro Diurno Convenzionato
 - 09.03.01.02 Centro Diurno privato
 - 09.03.02 Piani assistenziali/educativi individualizzati
 - 09.04 Area assistenziale e sanitaria

**ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE**

- 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
- 10. MESSA A DISPOSIZIONE DI ALLOGGI PER ATTIVITA ISTITUZIONALE
 - 10.00 Documenti da archiviare
 - 10.01 Regolamentazione e pianificazione del servizio
 - 10.02 Gestione utenza
- 11. SERVIZI NON RESIDENZIALI
 - 11.00 Documenti da archiviare
 - 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 Servizi non residenziali convenzionati
 - 11.03.02 Servizi non residenziali privati
 - 11.03.03 Altri Servizi aperti al territorio
 - 11.04 Progetti sperimentali ed innovativi
- 99. VECCHIO ARCHIVIO
 - 01 AMMINISTRAZIONE GENERALE
 - ASSICURAZIONI
 - CORRISPONDENZA APSS
 - CORRISPONDENZA COMUNITA' A.G
 - CORRISPONDENZA NAZIONALE, REGIONALE E PROVINCIALE (Ministeri, Regioni, PAT)
 - CORRISPONDENZA UIPA
 - CORRISPONDENZA VARIA
 - DITTE DIVERSE
 - FORNITURA BENI E SERVIZI
 - MANUTENZIONI ATTREZZATURE, IMPIANTI e IMMOBILI
 - MANUTENZIONI IMMOBILI
 - PREVENTIVI
 - UTENZE
 - VARIE
 - INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE (AVVISI INTERNI)
 - INVITI DIVERSI
 - SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY
 - STATUTO E REGOLAMENTI
 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
 - 02 GOVERNO, GESTIONE E CONTROLLO
 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 - DIRETTORE
 - CONSULTA DIRETTORI
 - PRESIDENTE
 - RAPPRESENTANTI OSPITI
 - REVISORI CONTABILI
 - 03 RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
 - CATEGORIE PROTETTE E PROGETTI SPECIALI
 - COLLABORAZIONI ESTERNE E CONSULENZE
 - COMANDI, DISTACCHI, MOBILITA'

**ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - STRUTTURA CARTELLE**

- CONCORSI , SELEZIONI, COLLOQUI
 - DICHIARAZIONI E ADEMPIMENTI OBBLIGATORI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
 - DOMANDA DI LAVORO/CURRICULA
 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - PERSONALE CESSATO
 - CORRISPONDENZA VARIA
 - PERSONALE DIPENDENTE
 - CORRISPONDENZA VARIA
 - RELAZIONI SINDACALI E RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA
 - TIROCINI
 - VOLONTARI
- 04 PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
 - DPI E SCHEDE SICUREZZA PRODOTTI
 - INCARICHI
 - RELAZIONI/VERBALI
- 05 PROGRAMMAZIONE, BILANCI E CONTROLLO DI GESTIONE
 - ADEMPIMENTI FISCALI
 - BILANCIO D'ESERCIZIO
 - BILANCIO PREVENTIVO/BUDGET
 - CONTROLLO DI GESTIONE
 - EROGAZIONI LIBERALI IN DENARO
 - INVESTIMENTI FINANZIARI/FINANZIAMENTI
 - TESORERIA
- 06 PATRIMONIO
 - ACQUISIZIONI E DONAZIONI ATTREZZATURE E IMMOBILI
 - ALIENAZIONE
 - CONSERVAZIONE E RESTAURO BENI ARTISTICI
 - CONTRATTI DI LOCAZIONE
 - CONTRIBUTI SU ACQUISTO ATTREZZATURE
 - CONTRIBUTI SU ACQUISTO IMMOBILI
 - COSTRUZIONE IMMOBILI
 - INVENTARI BENI IMMOBILI E BENI MOBILI
 - PRESTITI E COMODATI D'USO
- 07 OSPITI E UTENTI
 - COMUNICAZIONI OSPITI APSS
 - COMUNICAZIONI OSPITI/PARENTI
 - CONVENZIONE BAGNI
 - CONVENZIONE PASTI
 - INGRESSI E DIMISSIONI
 - SERVIZI TERRITORIALI
- FASCICOLO SOCIO-SANITARIO