

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO 5

TITOLARIO AGGIORNATO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

INDICE DEI TITOLI

- Titolo I. Amministrazione
- Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo e garanzia
- Titolo III. Programmazione e sviluppo
- Titolo IV. Risorse Umane
- Titolo V. Risorse finanziarie
- Titolo VI. Affari Legali
- Titolo VII. Servizi ed interventi
- Titolo VIII. Strutture di servizio
- Titolo IX. Edilizia e sicurezza
- Titolo X. Patrimonio ed economato

Titolo I. Amministrazione

CLASSI

1. Normativa e relativa attuazione

Materiale informativo e interpretativo su normativa, Leggi e circolari
Delibere, circolari regionali, statali e altro

2. Sistema informativo e sicurezza dell'informazione

Processi organizzativi
Flussi informativi
Gestione tecnologie informatiche
Modalità di comunicazione online (accessi e credenziali)

3. Archivio generale

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio
Richiesta prestito documenti d'archivio per eventi

Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)

Richiesta di rilascio copia conforme documenti amministrativi

4. Tutela della riservatezza (Privacy), Informazioni e relazioni con il pubblico

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90)
Richiesta di accesso civico e accesso civico generalizzato
Informazioni e relazione con il pubblico: reclami, istanze, segnalazioni e denunce
Richiesta di controllo autocertificazioni da parte di terzi
Comunicazioni con fornitori: variazione di denominazione e indirizzo, etc ...

Tutela della riservatezza e rapporto con il garante

5. Strategie per il personale e organigramma

Attribuzione di competenze agli uffici/organizzazione Uffici
Organigramma

Clima organizzativo: indagini e progetto di rilevazione

Richiesta di assunzione con o senza invio curriculum vitae

Attività di ricognizione per assunzioni per mobilità
Richieste di autorizzazione preventiva alla Regione Veneto per assunzione personale

6. Rapporti e comunicazioni con i sindacati

Rapporti con ARAN

Contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali

RSU: Elezione, nomina dimissioni

Rapporti di carattere generale (comunicazione varie)

Richieste di aule per riunioni sindacali

7. Controllo di gestione e sistema qualità

Certificazione e mantenimento della qualità dei servizi (verbali audit ISO, procedure aziendali, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, etc.)

8. Controlli interni ed esterni, attività di consultazione e programmazione

Controlli interni (OIV, Revisori dei conti, etc.)

Controlli esterni (Regione Veneto, Corte dei Conti, Ministeri, NAS, ULSS, Uf. Igiene etc., obiettivi operativi, ciclo della performance, PIAO)

9. Indagini, statistiche e richiesta dati

Elaborazioni statistiche interne ed esterne (flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, etc)

Relazioni annuali art. 8 LR 53/1993, bilancio di previsione, richiesta dati per riparto

10. Associazioni non studentesche: attività culturali, sportive e ricreative

Richiesta di patrocinio e di contributo economico per attività culturali, sportive e ricreative

Concessioni sale per iniziative varie

11. Editoria e attività informativo – promozionale

Attività informativa interna ed esterna (es. conferenze stampa, comunicati)

Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche

Gestione portale internet

12. Attività di rappresentanza

Iniziative specifiche nell'ambito di rapporti istituzionali tra amministrazioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale

13. Interventi e eventi sulle pari opportunità

Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, etc...

14. Trasparenza e anticorruzione

Trasparenza (OIV trasparenza)

Anticorruzione

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo e garanzia

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

1. Presidente

Nomina, dimissioni

2. Consiglio di Amministrazione

Convocazione del C.d.A. e OdG
Interrogazioni e mozioni consiliari
Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo
Gestione dei componenti
Nomina e dimissioni

3. Commissario Straordinario

Nomina, dimissioni

4. Direttore

Nomina, dimissioni

5. Collegio dei Revisori de conti

Nomina, dimissioni

6. Organismo indipendente di valutazione

Nomina, dimissioni

7. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

Nomina, dimissioni

8. Associazione nazionale degli organismi per il diritto alla studio

Nomina, dimissioni

Titolo III. Programmazione e sviluppo

CLASSI

1. Progetti e finanziamenti

2. Convenzioni con enti pubblici e privati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Finanziamenti regionali a progetti particolari
Progetti e finanziamenti comunitari
Progetti internazionali

Progetti finanziati: gestione e rendicontazione
Accordi di cooperazione internazionale
Programmi di mobilità internazionale
Eventi transnazionali di promozione

Accordi di servizio (art. 15 L. 241/1990 e s.m.i.)
Accordi quadro, convenzioni con università, con
istituti, associazioni, ..

Titolo IV. Risorse Umane

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

1. Concorsi e selezioni

Dirigenti - Selezione per contratto a tempo determinato

Dirigenti - Selezione per contratto a tempo indeterminato

Personale - Avviamento a selezione tramite il Centro per l'impiego

Personale - Concorso e selezione per contratto di lavoro a tempo indeterminato

Personale - Concorso e selezione per contratto di lavoro a tempo determinato

Personale - Criteri e modalità di selezione per contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato

2. Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione

Documenti relativi ad assunzioni e cessazioni rapporto di lavoro per limiti di età, servizio e dimissioni volontarie

Mobilità interna ed esterna (in entrata ed uscita)

Documentazione relativa a mansioni, cambio profilo o area, autorizzazioni ad incarichi esterni, comunicazioni variazione dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, PEO e PEV.

3. Comandi, distacchi

Comando in entrata e in uscita e distacchi

Comunicazioni, trasmissione documenti, lettere di richiesta

4. Retribuzioni

Provvedimenti in materia di inquadramento economico

Documentazione contabile inserita nei singoli fascicoli personali

Documenti relativi a prestiti, cessione del quinto dello stipendio, delegazione di pagamento, pignoramento presso terzi

5. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Trattamenti fiscali e contributivi del personale (versamenti mensili CPDEL, INADEL, INPS, indennizzo INAIL per infortuni, etc.); Trattamento previdenziale integrativo

6. Trattamento di quiescenza, buonuscita e d'inabilità

Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione/ruolo etc...

Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)

7. Servizi a domanda individuale

Personale ed equiparati - Domanda di servizi su richiesta (es. abbonamenti servizi pubblici, certificati di servizio)

8. Presenze e assenze

Assenza per aspettativa (aspettative previste da CCNL e da legge)

Congedi e assenze previsti da CCNL e da legge

Controlli: referti di visite di controllo

Documenti relativi a turni e orario di servizio

Richiesta flessibilità orario di servizio

Permessi sindacali

9. Valutazione del personale

Procedimenti disciplinari

Scheda annuale di valutazione e ricorsi

10. Formazione e aggiornamento professionale

Organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento

11. Personale non strutturato

Criteri e normativa per il trattamento di collaboratori esterni

Servizio civile nazionale volontario

Lavori socialmente utili

Tirocini - stage

Studenti part-time 200 ore

Titolo V. Risorse Finanziarie

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

1. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Ciclo attivo - Registrazioni contabili
Reversali – Ricevute fiscali
Fatture attive
Contratti di mutuo
Contributi

2. Gestione delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Ciclo passivo - Registrazioni contabili
Mandati
Fatture passive
Solleciti di pagamento
Cessioni del credito

3. Bilancio

Bilancio - PEG - Controllo di gestione
Bilancio di previsione
Bilancio pluriennale
Conto annuale MEF
Rendiconto consuntivo
Variazione di bilancio in corso di esercizio - Assestamento di bilancio
Agenti contabili
Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili

4. Rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito

Estratti conto operazioni bancarie
Richiesta di emissione di carte di credito
Servizi bancari telematici
Verbalì e verifiche di cassa
Comunicazioni: variazione ragione sociale, coordinate bancarie etc...

5. Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi

Canoni
Imposte e tasse (es. imposta di soggiorno, TARI etc....)
Dichiarazione IVA, UNICO, 770, F24
Quote associative (ANDISU)

6. Partecipazioni finanziarie

Partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, etc

7. Gestione fondo economale

Operazioni di cassa e rendiconto delle spese

Titolo VI. Affari legali

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

1. Contenzioso

Vertenze

Procedure concorsuali ed esecutive (concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, etc...)

2. Responsabilità civili e patrimoniali verso terzi: assicurazioni

Assicurazioni e gestione sinistri

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze legali

Titolo VII. Servizi ed interventi, diritto allo studio

CLASSI

1. Orientamento, informazione agli studenti

Documenti inerenti a partecipazione a fiere, manifestazioni, convegni dell'orientamento
Progetti informativi dell'orientamento
Richiesta informazioni varie
Schede di primo accesso

2. Servizio Benefici e Interventi

Procedura concorsuale per accesso ai servizi regionali (Servizio abitativo e di ristorazione, borse di studio studenti Conservatori e Scuola Superiore per Mediatori Linguistici)
Richieste benefici (servizio abitativo e servizio di ristorazione)
Presiti fiduciari
Sussidi straordinari
Rimborso tassa regionale
Richiesta prestiti librari
Badge accesso ai servizi (abilitazione/modifica/ disattivazione badge)
Gestione ricorsi/esposti
Comunicazioni revoche benefici
Richieste di rimborso quote borse di studio in servizi alloggio e/o mensa

3. Servizio abitativo

Comunicazioni: Assegnazioni, accettazioni, trasferimenti, rinunce, proroghe etc... (studenti assegnatari per concorso e studenti mobilità internazionale)
Dichiarazioni di ospitalità per la Questura o per altri usi (es. cessione di fabbricato e richiesta CF. Agenzia delle Entrate)
Restituzioni o reintroiti depositi cauzionali
Relazioni assemblee studentesche

4. Procedimenti di controllo, infrazioni e sanzioni

Richieste di controllo, autocertificazioni e riscontri
Infrazione - Contestazione ed irrogazione sanzione
Accertamenti e richiesta riscontri GDF

5. Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti

Eventi culturali organizzati da studenti
Richiesta spazi
Finanziamenti attività culturali
Richiesta di patrocinio

6. Servizi a terzi

Richiesta spazi e servizi
Richiesta/consegna buoni pasto

Titolo VIII. Strutture di servizio

CLASSI

1. Enti a partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Nomine e dimissioni
Comunicazioni

Titolo IX. Edilizia e Sicurezza

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti

Procedura di affidamento di lavori

Procedure di affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, compresi la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza, collaudi e attività collaterali

Gestione amministrativo - contabile dei lavori

Atti abilitativi e autorizzativi

2. Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria di beni immobili e relativa progettazione

Procedura di affidamento di lavori

Procedure di affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, compresi la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza, collaudi e attività collaterali

Gestione amministrativo - contabile dei lavori

Atti abilitativi e autorizzativi

3. Sicurezza

DVR Generale - DVR Specifici - DPI

DUVRI

Formazione, informazione, addestramento (Lavoratori, Preposti, Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS)

Nomina del Medico competente del lavoro

Attività di sorveglianza sul personale: visite mediche e attestazioni d'idoneità etc...

Visite periodiche / ispettive ambiente di lavoro

Comunicazioni - Segnalazioni - Verbali

Piano di emergenza

Squadre di emergenza: nomina ed aggiornamento

Verbali: riunioni ed incontri

Titolo X. Patrimonio ed Economato

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

1. Acquisizione e gestione beni immobili

Alienazione, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica
Gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati etc.....
Assemblee condominiali: comunicazioni e verbali
Costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù etc....)

2. Acquisizione e gestione beni mobili e generi di consumo

Procedura di acquisizione e fornitura di beni mobili e di generi di consumo (bandi di gara, richieste di partecipazione, offerte, verbali, aggiudicazione etc....)
Gestione dei rapporti contrattuali
Alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica

3. Acquisizione e gestione servizi

Procedura di acquisizione di servizi (bandi di gara, richieste di partecipazione, offerte, verbali, aggiudicazione etc....)
Gestione dei rapporti contrattuali

4. Inventari

Inventario dei beni immobili
Inventario dei beni mobili
Registri carico - scarico

5. Albo fornitori

Albo fornitori