

	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	All. n. E Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 1 di 6
---	-------------------------------------	--

La funzione del **Titolario di classificazione** è collegata al concetto di archiviazione dei documenti protocollati: l'esatta attribuzione di una classificazione ad un documento consente di individuare la sua collocazione logica all'interno dell'archivio sia analogico sia informatico. La classificazione del documento si riferisce quindi al contenuto dell'atto e non necessariamente all'assetto aziendale che lo ha prodotto. Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica del Titolario, deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e ad impartire le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni. La sostituzione delle voci di Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

La classificazione avverrà in base al Titolo (I Area amministrativa, II Area sanitaria e socio sanitaria territoriale, III ospedaliera), classe e sottoclasse (A Amministrazione generale) Sottoclasse 01 (Normativa e provvedimenti).

Nella sottoclasse è fornita una specifica esemplificativa e non esaustiva.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE - AUSL TOSCANA NORD OVEST

Titolo 1 –Area Amministrativa		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
A	00	Amministrazione generale
	01	Normativa e provvedimenti (statale, regionale, pareri, circolari,direttive,delibere di altri Enti)
	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione (Statuti e Regolamenti della ASL, Piano sanitario regionale, Relazione sanitaria, Deleghe di funzioni di attività e firma e funzioni delegate da altri enti)
	03	Rapporti con l'Amministrazione Statale (comprese interrogazioni parlamentari)
	04	Rapporti con la Regione Toscana, gli enti pubblici territoriali e non (Comuni, Province, Prefettura, etc. comprese interrogazioni regionali, provinciali, comunali)
	05	Rapporti con privati (associazioni e fondazioni, etc.)
	06	Protocolli di intesa, accordi tra pubbliche amministrazioni, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
	07	Comunicazione, promozione, marketing (rapporti con organi di stampa, etc.)
	08	Conferenza dei sindaci (aziendale e zonale)
	09	Controlli interni ed esterni (ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute,etc.)
	10	Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale
	11	Sistema Qualità e Risk Management (raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica di principali sinistri,piano annuale di risk management
	12	Progetti di ricerca regionali aziendali altri progetti (sperimentazioni cliniche)
	13	Rapporti con le Organizzazioni sindacali
	13.1	Contratti collettivi nazionali
	13.2	Contrattazione decentrata
	14	Rapporti con Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
	15	Politiche ed interventi per le pari opportunità (Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari,etc.)
	16	Società della salute
	17	Società controllate e partecipate
B	00	Organi di direzione aziendale e altri organismi
	01	Direttore Generale (documenti relativi alla nomina, compiti, rinnovo, cessazione, compensi e atti inerenti)
		Altri organismi direttivi (Direttore Sanitario, Amministrativo, nomina, compiti, rinnovo, cessazione, compensi e atti inerenti, etc.)
	02	Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria (Circolari, ordini di servizio della Direzione)
	03	Altri organi: composizione organi, nomine (Collegio di Direzione, Collegio Sindacale, Consiglio dei Sanitari, Ufficio di Direzione, compresi convocazioni, ordini del giorno e verbali)
	04	Predisposizione dei Programmi di formazione
	05	Comitati scientifici
	06	Organismi di controllo interno ed esterno (servizio ispettivo, organismo indipendente di valutazione)
	07	Ispezioni e controlli esterni (su strutture accreditate)
	08	Collegi, Comitati e Commissioni (Comitato etico, Comitato unico di garanzia e altre commissioni)
C	00	Affari amministrativi
	01	Gestione dei flussi documentali, degli atti e dei documenti
	02	Archivi (Rapporti con la Soprintendenza)
	03	Biblioteca
	04	Privacy (nomina e aggiornamento elenco incaricati, informativa dell'azienda e consenso al trattamento dei dati, etc)
	05	Trasparenza
	06	Albo pretorio
	08	Prevenzione della corruzione
	09	Rapporti con l'utenza, sportelli informativi e comunicazione (gestione, segnalazioni, reclami e apprezzamenti, rassegna stampa, pubbliche relazioni, etc)
	10	Richieste di accesso ai documenti amministrativi
	11	Carta dei servizi
	12	Controllo di qualità
	13	Accreditamenti strutture private
D	00	Attività giuridico-legale
	01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
	02	Contenzioso legale
	03	Recupero crediti
	04	Assicurazioni e gestione sinistri (Comitato gestione sinistri)
E	00	Risorse umane

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE - AUSL TOSCANA NORD OVEST

01	Dotazione organica
02	Concorsi, selezioni e mobilità (compresa la documentazione relativa alla commissione giudicatrice)
03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni (prese in servizio, riammissioni in servizio, stato di servizio, ordini di servizio, mansioni, progressioni economiche orizzontali e verticali, opzione tempo pieno pieno-parziale, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, dimissioni, etc.)
04	Presenze e assenze (permessi orari, assenze, ritardi, ferie, sciopero, turni e orari di servizio, visite fiscali ai
05	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa (aspettative, congedi vari, comandi e distacchi e ripresa in servizio)
06	Prestazioni occasionali del dipendente (ctu, ctp, docenze etc.)
07	Retribuzione e compensi (documentazione contabile relativa a comandi, trasferimenti, elementi accessori, missioni, straordinario, assegno nucleo familiare, pronta disponibilità, scioperi, trattamento di fine rapporto/servizio)
08	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi (versamenti inps, indennizzo inail per infortuni, etc.)
09	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo
10	Attività libera professionale
11	Quiescenza e relativo trattamento
12	Provvedimenti disciplinari
13	Valutazione del personale
14	Formazione e aggiornamento del personale
15	Prestiti, cessione stipendio (delegazioni di pagamento, pignoramento dello stipendio – a partire dall'estinzione del pagamento)
16	Personale non strutturato o convenzionato (Pediatri, Medici di famiglia, Specialisti ambulatoriali)
F 00	Gestione contabile e Risorse finanziarie
01	Gestione entrate-uscite (documentazione inerente il flusso degli incassi, fatture, solleciti di pagamento, avvisi di riscossione, cessioni credito etc.)
02	Gestione fiscale e imposte (imposte e tasse dell'azienda come sostituto d'imposta IRES, IRPEF, IVA, etc, registro Iva acquisti, modello 770, etc. modello unico
03	Bilancio e rendicontazione (bilancio e rendiconto della gestione e relativi allegati compresa la programmazione triennale e piano annuale dei lavori pubblici)
04	Attività finanziaria e contabile (ordinativi, distinte di incasso e pagamento, documentazione relativa alla gestione delle spese (impegno, liquidazione, e altre registrazioni contabili, verbali e verifiche di cassa, servizi bancari, etc.)
G 00	Gestione e organizzazione del patrimonio
01	Patrimonio immobiliare
1.a	Proprietà (Acquisti - anche mediante liberalità - vendite, dismissioni)
1.c	Manutenzioni e ristrutturazioni
1.d	Condomini edilizi
1.e	Condominio e gestione degli immobili
1.f	Locazioni
02	Patrimonio mobiliare
2.a	Parco automezzi (acquisti, vendite, dismissioni)
2.b.	Attrezzature sanitarie e strumenti sanitari (acquisti, vendite, dismissioni)
2.c	Altri beni (acquisti, vendite, dismissioni)
03	Area tecnica/approvvisionamenti
3.a	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti (progettazione, direzione lavori, collaudi, planimetrie)
3.b	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi
3.c	Acquisizione e gestione beni mobili /generi di consumo e di servizi
3.d	Attività contrattuale
G 00	Servizio di prevenzione e protezione dell'Azienda
01	Individuazione fattori di rischio
02	Informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature
03	Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza, segnalazione di infortuni
04	Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza
05	Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori
06	Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende
07	Medico competente
H 00	Gestione dei rifiuti – Smaltimento dei rifiuti prodotti dall'attività dell'azienda
01	Normali
02	Speciali
I 00	Sistemi informativi e comunicazione
01	Sistema informatico, reti e sicurezza (banche dati, es. sistema di gestione del personale, etc.)
02	Statistiche e report istituzionali a fronte di richieste di enti esterni

Titolo 2 -Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
A	00	Organizzazione territoriale
	01	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale (atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali, distrettuali)
	02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali/distrettuali
	03	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione (documentazione inerente attività del personale (turni di attività, segnalazioni, compiti assegnati, obiettivi, etc.) la documentazione relativa al rapporto di lavoro è classificata con le voci del titolo 1)
B	00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Medicina del lavoro e malattie professionali (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni, accertamenti specialistici ulteriori, etc.)
	03	Igiene e sicurezza sul lavoro
	04	Sicurezza e impiantistica (documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature e non conformità)
	05	Prevenzione medico-sanitaria (certificazioni, , etc.)
	06	Infortuni sul lavoro (inchiesta infortuni, registro infortuni, referti infortuni che non esitano in indagine, etc)
	07	Vigilanza e controllo in ambienti di lavoro (attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro: segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio, etc)
C	00	Prevenzione medico -sanitaria
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Educazione sanitaria (progetti di promozione alla salute documentazione istruttoria e corrispondenza relativa, etc.)
	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie (indagine, inchiesta, sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto, visite, esami di laboratorio e strumentali, etc.) attuazione campagne vaccinali, consenso informato alle vaccinazione, etc)
	04	Prevenzione malattie cronico-degenerative (registro tumori, registri anatomia patologica, etc.)
	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica (pareri insalubrità/inabilitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato, certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico-privato pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi)
	06	Tutela salute attività sportive
	07	Igiene della nutrizione
	08	Laboratorio di prevenzione
	09	Polizia mortuaria
D	00	Prevenzione veterinaria e sicurezza alimentare
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Sanità animale (denunce malattie infettive e diffusive degli animali, ispezioni/controlli allevamenti animali allevati, etc.
	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale (rilascio passaporti per la movimentazione, etc.)
	04	Igiene alimenti di origine animale (rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita di carni e derivati, etc.)
	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche
	06	Randagismo e tutela animali da affezione (gestione anagrafe canina, interventi contro il maltrattamento degli animali, etc.)
	07	Igiene degli alimenti
E	00	Assistenza sanitaria
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Emergenza sanitaria territoriale
	03	Assistenza sanitaria di base
	04	Anagrafe assistiti
	05	Assistenza specialistica ambulatoriale
	06	Continuità assistenziale, guardia medica

	07	Assistenza protesica e integrativa (documentazione relativa alla erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, ausili, e prodotti dietetici, etc.)
	08	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile
F	00	Assistenza socio-sanitaria integrata
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Dipendenze (SERT)
	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva (fascicolo socio-sanitario utente del consultorio familiare, documentazione relativa ai minori sottoposti all'AG- adozioni, affidamenti, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, segnalazione donne vittime di violenza, etc.)
	04	Assistenza domiciliare
	05	Disabilità
	06	Fragilità
G	00	Governo sanitario e sociosanitario
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Osservatorio epidemiologico
	03	Flussi informativi sanitari e sociosanitari
	04	Accreditamento e controllo strutture sanitarie
	05	Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie
	06	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie
	07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie
H	00	Medicina legale
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Attività medico-legale e necroscopica
	03	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni visive
	04	Patenti speciali
	05	Porto d'arma
	06	Medicina fiscale (accertamenti sanitari su lavoratori (visite fiscali- richieste e referti)
	07	Istanze di indennizzo (istanze derivanti da danneggiati da vaccinazioni obbligatori, da trasfusione o somministrazione dei emoderivati, etc.)
I	00	Assistenza e governo farmaceutico
	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Controllo spesa farmaceutica (monitoraggio, report sul consumo/ impiego dei farmaci, etc.)
	03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori
	04	Autorizzazione e governo farmacie
	05	Farmacovigilanza
	06	Assistenza farmaceutica diretta
	07	Sperimentazione farmaci e dispositivi (documenti che riguardano la sperimentazione di nuovo farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto – proposte di sperimentazioni , parerei del Comitato etico, sottoscrizione dei protocollo di studio)
	08	Gestione stupefacenti (registri entrata uscita, monitoraggio, etc.)

rev02del2015

Titolo 3 -Area Ospedaliera		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
A	00	Direzione ospedaliera
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
	03	Igiene ospedaliera
	04	Radioprotezione
B	00	Pronto soccorso
	01	Pronto soccorso/ Centrale operative 118
C	00	Assistenza ospedaliera

	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)
	03	Day service
	04	Assistenza al parto
	05	Assistenza domiciliare
	06	Medicina penitenziaria
	07	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile
D	00	Assistenza ambulatoriale
	01	Prestazioni ambulatoriali
E	00	Riabilitazione
F	00	Attività immuno-trasfusionale
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti
G	00	Attività di trapianto d'organi e tessuti
	01	Aspetti generali, organizzative gestionali (documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività)
	02	Donazione e prelievo
H	00	Farmaceutica ospedaliera
	01	Farmaceutica
	02	Stupefacenti
I	00	Medicina legale ospedaliera
	01	Medicina necroscopica
	02	Indennizzo danni
	03	Consulenze medico-legali
L	00	Medicina del lavoro
	01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore
	02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro
M	00	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi