

TITOLI E CLASSI
PER UN PIANO DI CLASSIFICAZIONE (= TITOLARIO)
DELLE RESIDENZE PER ANZIANI DELL'ALTO ADIGE

02.05.2016 – Risultato del gruppo di lavoro dell'Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige.

TITOLI:

- I. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE (Management)
- II. RISORSE UMANE
- III. AMMINISTRAZIONE OSPITI E CLIENTI
- IV. ACQUISTI, CONTRATTI E CONVENZIONI
- V. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
- VI. MODULI STANDARD

TITOLI E CLASSI:

- I. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE (Management)
 - 1. Atto di fondazione, statuto, regolamenti
 - 2. Legislazione, circolari esplicative, contratti collettivi
 - 3. Organi di governo e gestione
 - 4. Archivio e gestione documentale
 - 5. Gestione della qualità e controllo del funzionamento

 - 6. Repertorio: Deliberazioni del consiglio d'amministrazione
 - 7. Repertorio: Decreti del presidente
 - 8. Repertorio: Determinazioni del direttore
 - 9. Repertorio: Deliberazioni dell'assemblea
 - 10. Repertorio: Autorizzazioni
 - 11. Repertorio: Verbali delle sedute del consiglio d'amministrazione
 - 12. Repertorio: Verbali dell'assemblea
 - 13. Repertorio: Contratti e convenzioni
 - 14. Repertorio: Atti formali interni

- II. RISORSE UMANE
 - 1. Concorsi, selezioni, domande d'impiego e pianificazione
 - 2. Serie: Fascicoli del personale
 - 3. Elaborazione stipendi
 - 4. Turni, presenze e assenze
 - 5. Formazione e aggiornamento
 - 6. Diverse convenzioni, altro personale
 - 7. Comitati interni
 - 8. Denunce e comunicazioni ufficiali, categorie protette
 - 9. Sindacati

10. Repertorio: Elenco degli incarichi conferiti
 11. Repertorio: Verbali delle riunioni dei diversi team
 12. Repertorio: Verbali dei comitati interni
- III. AMMINISTRAZIONE OSPITI E CLIENTI
1. Graduatorie, procedure di ammissione e corrispondenza generale
 2. Fascicoli degli ospiti e clienti (amministrazione)
 3. Assistenza e cura
- IV. ACQUISTI, CONTRATTI E CONVENZIONI
1. Progetti e gare di appalto
 2. Ditte/fornitori/enti
 3. Richieste di contributo
 4. Donazioni

 5. Repertorio: mandati di pagamento e reversali
- V. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
1. Diverse rendicontazioni
 2. Comunicazione con l'esterno, pubbliche relazioni e animazione
 3. Gestione immobili
 4. Gestione beni mobili, impianti e macchinari
 5. Diversi documenti contabili
 6. Denunce, statistiche e diverse comunicazioni ufficiali

 7. Repertorio: beni mobili, impianti e macchinari
- VI. MODULI STANDARD
1. ST Standard
 2. FO Moduli interni
 3. EF Moduli esterni
 4. CL Checklist
 5. LF Linee guida
 6. PB Descrizioni di processi

TIPI DI DOCUMENTO:

1. Deliberazioni
 - a. Deliberazioni del consiglio
 - b. Deliberazioni dell'assemblea
2. Decreti
3. Determinazioni
4. Autorizzazioni
5. Verbali

- a. Verbali del consiglio
 - b. Verbali dell'assemblea
 - c. Verbali delle riunioni di team
6. Contratti
 7. Fatture
 - a. Fatture elettroniche
 - b. Fatture non elettroniche (che vengono conservate come originale cartaceo e quindi non vengono mandate in conservazione digitale)
 8. Documento generico