

Titolario di classificazione

Titolo I. Affari giuridico-istituzionali, organizzazione, comunicazione

1. Normativa statale, regionale e provinciale: attività di analisi e consultiva¹
2. Istituzione, fusione, trasformazione dello stato giuridico²
3. Statuto: elaborazione, approvazione, modifiche³
4. Regolamenti e atti di organizzazione interni: elaborazione, approvazione, modifiche⁴
5. Controlli e verifiche esterne⁵
6. Relazioni, accordi istituzioni e convenzioni⁶
7. Cerimoniale e attività di rappresentanza⁷
8. Istituzione e funzionamento di società o fondazioni per lo svolgimento di attività strumentali⁸
9. Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni⁹
10. Organizzazione della struttura¹⁰
11. Comunicazione istituzionale, pubblicazione degli atti, accesso ai documenti amministrativi e relazioni con il pubblico, protezione dei dati personali¹¹

¹ Si classificano in questa classe tutta la normativa statale, regionale, provinciale e comunitaria. Si classificano qui anche circolari e direttive.

² Vengono classificati in questa classe i documenti relativi l'istituzione ed eventuali modifiche dell'assetto istituzionale dell'APSP. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'iscrizione al Registro delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

³ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione, all'approvazione e alle modifiche dello statuto aziendale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva finalizzata all'ottenimento di pareri (pareri da comuni, Regione ecc.).

⁴ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti e atti di organizzazione interni (es. organizzazione generale, personale, contratti, contabilità, gestione dei dati personali e il regolamento per l'elezione dei rappresentanti degli utenti).

⁵ In questa classe vengono classificati i documenti relativi alle verifiche e ai controlli esercitati dall'autorità regionale, provinciale, dall'Azienda Sanitaria, dal N.A.S. e dal Collegio dei Revisori.

⁶ Vengono classificati i documenti relativi alle relazioni di carattere generale e agli accordi e convenzioni stipulate con altri soggetti pubblici e privati nazionali e internazionali (Provincia, Regione, Azienda Sanitaria, Comune, UPIPA). Le convenzioni con APSS per la gestione dei servizi vanno classificati nei titoli specifici VII, VIII, IX e XI.

⁷ Si classificano in questa posizione i documenti relativi al cerimoniale, all'uso di bandiere, stemmi, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza.

⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'adesione a forme consorziali o a raggruppamenti, anche temporanei, per la gestione associata di servizi o iniziative.

⁹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale dell'azienda ad organismi esterni (nomine, convocazioni ecc.).

¹⁰ All'interno di questa classe vengono classificati i documenti relativi alla definizione della dotazione organica dell'azienda, gli atti organizzativi (comprendono i verbali di riunioni interne), nomine dei responsabili, unità operative.

¹¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione istituzionale (rassegna stampa, comunicati, ecc.), alla pubblicazione all'interno dell'albo aziendale, i documenti di richiesta di accesso agli atti e i documenti relativi alle relazioni con il pubblico (richieste di informazioni, segnalazioni, reclami e osservazioni ecc.). Vengono classificati in questa classe anche i documenti relativi la tutela dei dati personali in possesso dell'azienda e tutte le comunicazioni con le varie realtà della Comunità ("01.11.04 Relazioni con la Comunità").

12. Editoria, eventi culturali, manifestazioni e attività informativa¹²

13. Statistica¹³

Titolo II. Organi di governo dell'azienda¹⁴

1. Presidente e vicepresidente

2. Consiglio di amministrazione

3. Direttore

4. Collegio dei revisori

5. Comitati e commissioni¹⁵

Titolo III. Patrimonio, Logistica, Servizi

1. Beni immobili¹⁶

2. Beni mobili¹⁷

3. Inventario patrimoniale¹⁸

4. Sistema archivistico e gestione documentale¹⁹

5. Organizzazione logistica²⁰

6. Servizi e forniture²¹

¹² Si classificano i documenti relativi all'attività editoriale e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali, anche di soggetti terzi (inviti, materiali informativi, ecc.)

¹³ Si classificano i documenti relativi alla raccolta, all'elaborazione e alla trasmissione di dati statistici.

¹⁴ In questa classe vanno riportati i documenti relativi la nomina, la cessazione, il compenso, le deleghe di funzione, gli ordini del giorno e gli atti prodotti relativi all'attività di Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore e Collegio dei Revisori. E' stata creata la sottoclasse "02.03.07 Determinazione assunzione e cessazione" dove confluiranno tutte le determinazioni di assunzione e di cessazione del dipendente. Invece la sottoclasse "02.03.03 Determinazioni" dovrà essere usata solamente per determinazione diversa da quelle di assunzione/cessazione. E' stata creata la sottoclasse "02.02.04 Deliberazioni" nella quale dovrà essere, distinta finché anche gli amministratori si doteranno di firma digitale, la delibera destinata alla pubblicazione e la delibera finale acquisita con tutte le firme autografe degli amministratori (categoria: Deliberazione acquisita con firma autografa).

¹⁵ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati e commissioni interne (Staff di direzione ecc.).

¹⁶ Si classifica in questa posizione tutta la documentazione relativa la progettazione, la realizzazione e l'acquisizione di nuovi immobili. Inoltre vanno classificati i documenti relativi ad alienazioni e cessioni a terzi di beni immobili di proprietà dell'azienda. Vanno classificati al suo interno anche i documenti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro dei beni immobili di proprietà o nella disponibilità dell'azienda, ivi compresa la relativa impiantistica.

¹⁷ Si classifica in questa posizione la documentazione relativa l'acquisizione (preventivi e di seguito l'ordine di acquisto) e la manutenzione di beni mobili (a cespite: arredi, autoveicoli, attrezzature informatiche e d'ufficio, apparecchiature); la locazione, dismissione e alienazione di beni mobili (a cespite); i beni di facile e rapido consumo (non cespite) come la cancelleria ad esempio.

¹⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla compilazione e al periodico aggiornamento dell'inventario patrimoniale dell'azienda.

¹⁹ All'interno di questa classe vanno archiviati gli strumenti di corredo (Titolario di classificazione, Manuale di Gestione del protocollo informatico, Massimario di scarto) e le procedure adottate per l'effettuazione dello scarto d'archivio da presentare alla Soprintendenza.

²⁰ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione logistica dell'azienda (gestione delle sedi, allestimento degli spazi ecc.).

²¹ Si classificano i documenti relativi a servizi e forniture dal punto di vista contrattualistico. I servizi che garantisce l'Azienda sono: "Ristorazione e spacci interni" (mensa dipendenti, distributori automatici, Risto3); "Vigilanza":

7. Attività negoziale e contrattuale²²**Titolo IV. Gestione del personale**

1. Relazioni sindacali²³
2. Concorsi e selezioni²⁴
3. Assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro²⁵
4. Carriera e stato-giuridico del personale²⁶
5. Retribuzione e compensi²⁷
6. Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi²⁸
7. Presenze e assenze²⁹

“Portineria, centralino, posta interna”; “Pulizie, gestione rifiuti, traslochi e facchinaggio”; “Trasporto Utenti”; “Gestione spazi verdi”; “Utenze, telefonia e spese di funzionamento”; “Contratti assicurativi”; “Servizio guardaroba-stireria-lavanderia”; “Sistema informativo”; “Servizi alla persona”; “Servizio animazione”; “Servizi amministrativi”; “Servizio pasti a domicilio” (contratto); “Contratti di tesoreria”.

²² Si classificano qui tutti i documenti, sempre dal punto di vista contrattualistico, degli interventi a progetto, dell’iter per ottenere contributi e le fasi relative ad appalti e gare. Inoltre vanno classificate tutte le proposte commerciali pervenute all’Azienda.

²³ Documenti relativi ai rapporti con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale (elezione dei rappresentanti sindacali del personale, agli accordi sindacali e agli incontri per la stipula di tali accordi; convocazione e all’autorizzazione di assemblee sindacali; documenti relativi all’attività consultiva finalizzata all’ottenimento da altri soggetti di pareri in materia sindacale).

²⁴ Documenti relativi l’intera procedura concorsuale (dall’elaborazione, alla pubblicazione, ai procedimenti e alla approvazione della graduatoria).

Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi allo svolgimento di colloqui finalizzati alla selezione del personale. Si classificano al suo interno anche le domande di impiego pervenute all’Azienda. E’ stata creata anche la sottoclasse “04.02.04 Relata di pubblicazione” per tutte le richieste di pubblicazione pervenute da altri Enti.

²⁵ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’assunzione del personale (anche appartenente alle categorie protette) e al relativo periodo di prova se previsto. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi e i documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti.

²⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’inquadramento del personale e alla gestione del conferimento delle mansioni (distinzione in personale impiegatizio, personale non impiegatizio, dirigenti, assegnazione di mansioni superiori ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all’attribuzione di ordini di servizio e di incarichi (designazioni a commissario di concorso ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’applicazione di forme contrattuali a tempo parziale, nonché i documenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne.

²⁷ Documenti relativi i trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività, ecc.), i documenti relativi alle richieste di utilizzazione di automezzo proprio per viaggio di missione e ai rimborsi di spesa.

Si classificano qui i documenti relativi alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente (cessioni di quote dello stipendio, trattenute sindacali, trattenute a favore di forme associative, trattenute per utilizzo mensa, ritenute per scioperi ecc.), nonché i documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.

²⁸ Documenti relativi adempimenti tributari e detrazioni fiscali; adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale; stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti; documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali (ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici); documenti relativi alla gestione dell’erogazione degli anticipi del TFR.

E’ stata creata la sottoclasse “04.06.01. Enti previdenziali” nella quale verranno archiviate tutte le comunicazioni degli enti previdenziali (INPS, INAIL, INADEL, Laborfonds, Sanifonds).

²⁹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze e delle assenze (ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi) e i documenti relativi la turnistica del personale.

8. Mobilità e comandi³⁰
9. Attività disciplinare e di conciliazione³¹
10. Valutazione del personale³²
11. Formazione e aggiornamento del personale³³
12. Servizi al personale³⁴
13. Contratti atipici, collaborazioni e consulenze³⁵
14. Stage e tirocini formativi³⁶
15. Volontariato, servizio civile e lavori di pubblica utilità³⁷
16. Sicurezza sul lavoro³⁸
17. Stato di salute del dipendente³⁹

Titolo V. Programmazione, finanza, contabilità, controllo

1. Strumenti di programmazione e pianificazione⁴⁰
2. Controllo e rendicontazione⁴¹
3. Costi e ricavi⁴²

³⁰ In questa classe viene classificata la documentazione relativa la mobilità e i comandi di personale da/presso altri enti.

³¹ Documenti relativi all'attività ispettiva svolta nei confronti del personale: procedimenti disciplinari e provvedimenti e i documenti relativi all'applicazione del regolamento disciplinare.

³² Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione dei dipendenti, compreso il personale dirigenziale.

³³ Documentazione specifica di organizzazione di attività formative per il personale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (attività interne ed esterne).

³⁴ Documenti relativi ai servizi forniti ai dipendenti.

³⁵ Si classificano in questa posizione i documenti relativi a contratti atipici (es. lavoro interinale, contratti di formazione, contratti con personale religioso, medico e tecnico-sanitario attivati sulla base di convenzioni), collaborazioni professionali e consulenze.

³⁶ Documenti riguardanti stage e tirocini effettuati presso l'Azienda: progetto formativo, eventuale turnistica, relazione finale del tirocinante/stagista, valutazione finale del relatore. Si classificano qui anche documenti di stage e tirocini effettuati da personale dipendente presso altre aziende.

³⁷ Si classificano in questa posizione i documenti relativi al volontario, al servizio civile e ai lavori di pubblica utilità. Per quanto riguarda il servizio civile i documenti che possono venir classificati qui sono: richieste di partecipazione al progetto proposto dall'Azienda, eventuali comunicazioni da parte dell'Ufficio Servizio Civile della Provincia Autonoma di Trento agli OLP oppure documenti relativi all'attivazione di progetti di Servizio Civile Nazionale.

Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei soggetti impiegati in lavori di pubblica utilità come ad esempio il progetto, la turnistica, ecc.

³⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta in materia di sicurezza sul lavoro.

³⁹ Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti: certificati medici, visite mediche specialistiche, esiti di visite mediche legali, visite fiscali, certificati di invalidità, documenti attestanti infortunio del dipendente (denunce d'infortunio, riconoscimenti delle infermità per cause di servizio e corresponsione equo indennizzo), dichiarazioni di malattie professionali e tenuta del registro degli infortuni.

⁴⁰ Strumenti di programmazione annuale e pluriennale (bilancio, piano programmatico) e loro eventuale modifica e gli strumenti di programmazione annuale per i singoli centri di attività.

⁴¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche contabili periodiche: attività di controllo di gestione, documenti relativi alla predisposizione del bilancio di esercizio (anche per i singoli centri di attività).

⁴² Documenti relativi alla gestione dei ricavi e ai costi sostenuti dall'Azienda.

Nella sottoclasse "05.03.01 Ricavi" si classificano le fatture clienti e i documenti retta. Possono venir classificati all'interno anche note di addebito, reversali, ricavi derivanti da affitti, locazioni e liberalità, ecc.

Invece nella sottoclasse "05.03.02 Costi" si classificano ad esempio liquidazioni, mandati di pagamento, fatture di acquisto, ecc.

4. Gestione del debito⁴³
5. Fiscalità⁴⁴
6. Servizi bancari, tesoreria ed economato⁴⁵
7. Revisione economico-finanziaria⁴⁶
8. Sistema qualità⁴⁷

Titolo VI. Affari legali

1. Affari legali⁴⁸
2. Contenzioso⁴⁹
3. Gestione sinistri e risarcimenti⁵⁰

Titolo VII. Residenze sanitarie assistenziali e case di soggiorno

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁵¹
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁵²
3. Gestione dell'utenza⁵³

⁴³ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle varie forme di indebitamento (mutui, aperture di credito ecc.).

⁴⁴ Documenti riguardanti gli adempimenti fiscali dell'azienda (IVA, dichiarazioni di avvenuto versamento di ritenute e oneri contributivi, tasse e imposte ecc.).

⁴⁵ In questa classe trovano archiviazione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere (conto del tesoriere, gestione conti corrente, custodia di titoli e valori ecc.); i documenti relativi all'attività di gestione e di verifica del servizio di cassa contanti interno (affidamento, verifica ecc.); i documenti relativi al servizio di cassa economale.

⁴⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività degli organi di revisione contabile (Collegio dei revisori dei conti). [Collegamento con la sottoclasse "01.05.05 Collegio Revisori/Revisore Unico]

⁴⁷ Si classificano qui documenti relativi la customer satisfaction, l'elaborazione della carta dei servizi, i piani di qualità (piani programmatici annuali e riesami) e i monitoraggi e le valutazioni sui servizi offerti e le certificazioni volte ad attestare i requisiti di qualità dell'azienda.

⁴⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione.

⁴⁹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso, a prescindere dal genere, definito nelle sedi giurisdizionali competenti.

⁵⁰ Si classificano in questa posizione i documenti relativi a sinistri (infortuni ecc.) avvenuti all'interno dei locali di proprietà dell'azienda; relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità presentati dalla e all'azienda, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali.

⁵¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'autorizzazione e l'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio. Nella sottoclasse "07.01.03 Accreditamento istituzionale" confluiscono le autorizzazioni e le certificazioni che concorrono all'accreditamento.

⁵² Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti.

⁵³ Nella sottoclasse "07.03.01" vengono classificati i documenti relativi alle procedure amministrative messe in atto per l'accoglienza e l'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale delle rette e della posizione contabile come ad esempio i solleciti di pagamento); quelli relativi alla gestione anagrafica degli utenti (documenti personali) e i documenti relativi ai rapporti con gli amministratori di sostegno (anche la nomina), curatori, tutori e famigliari degli utenti.

Nella sottoclasse "07.03.02 Piani di assistenza individualizzati" vengono classificati i documenti di elaborazione e aggiornamento del PAI.

4. Area assistenziale e sanitaria⁵⁴
5. Area sociale-relazionale⁵⁵
6. Progetti sperimentali e innovativi⁵⁶
7. Rappresentanza degli utenti⁵⁷

Titolo VIII. Alloggi protetti

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁵⁸
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁵⁹
3. Gestione dell'utenza⁶⁰
4. Assistenza socio-assistenziale, educativo-relazionale e sanitaria⁶¹
5. Progetti sperimentali e innovativi⁶²

⁵⁴ Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione dell'assistenza sanitaria di base (controlli periodici, servizio di guardia medica notturna, trasporto infermi, raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero ecc.) e, più in generale, agli interventi destinati alla promozione e al mantenimento della salute degli utenti, ma anche quelli relativi alle iniziative volte alla prevenzione e alla profilassi delle malattie (es. campagna vaccinale). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di servizi sanitari specialistici, sia mediante l'accesso diretto degli utenti ai Servizi erogati dall'Azienda Sanitaria, sia mediante l'accesso di medici presso la struttura.

Le altre sottoclasse presenti sono:

- "07.04.02 Assistenza infermieristica": coordinamento e gestione del servizio infermieristico;
- "07.04.03 Assistenza generica": assistenza diretta alla persona, igiene, comfort ambientale, cura e benessere, alimentazione e idratazione ecc.;
- "07.04.04 Assistenza riabilitativa": assistenza riabilitativa e fornitura di ortesi e protesi destinate alla riabilitazione per soli utenti interni;
- "07.04.05 Assistenza farmaceutica": fornitura di farmaci, presidi e dispositivi medico-chirurgici, nonché i documenti relativi al controllo sugli approvvigionamenti e relativi alla custodia dei farmaci e dei presidi medico-chirurgici all'interno degli spazi della struttura.

⁵⁵ Documenti relativi alla programmazione, al coordinamento e alla gestione delle attività di animazione (inclusi i soggiorni estivi per gli ospiti della struttura) e, più in generale, alla gestione di tutti gli interventi volti al miglioramento della qualità della vita degli utenti e allo sviluppo della socializzazione. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a questioni specifiche inerenti al coinvolgimento nelle iniziative dei singoli utenti e/o alla predisposizione e all'attuazione di programmi destinati a utenti specifici singolarmente considerati e valutati.

⁵⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.

⁵⁷ Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti intrattenuti dall'azienda con gli organi di rappresentanza degli utenti (comitato di rappresentanza degli ospiti, comitato di rappresentanza dei familiari ecc.), gli incontri, principalmente di carattere informativo, rivolti alla totalità degli utenti e/o dei loro familiari.

⁵⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'autorizzazione e all'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio.

⁵⁹ Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti. Si classificano anche tutta la documentazione relativa all'attività di pianificazione e di programmazione del servizio (piani operativi e strategici, criteri di accesso, dismissione, pianificazione pulizia, consegna delle chiavi, convocazioni delle riunioni e verbali).

⁶⁰ Documenti relativi all'accoglienza e all'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, posizione contabile come i solleciti, ecc.).

Inoltre qui vengono classificati i piani di assistenza ed educativi individualizzati.

⁶¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assistenza sanitaria, infermieristica, generica, socio-assistenziale ed educativo-relazionale (servizio animazione).

⁶² Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.

Titolo IX. Centro diurno, Centro servizi e Mensa aperta

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁶³
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁶⁴
3. Gestione dell'utenza⁶⁵
4. Area assistenziale e sanitaria⁶⁶
5. Area sociale-relazionale ed educativa⁶⁷
6. Progetti sperimentali e innovativi⁶⁸

Titolo X. Messa a disposizione di alloggi per attività istituzionale

1. Regolamentazione e pianificazione del servizio⁶⁹
2. Gestione dell'utenza⁷⁰

Titolo XI. Servizi non residenziali

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁷¹
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁷²
3. Gestione ed erogazione del servizio⁷³
4. Progetti sperimentali e innovativi⁷⁴

⁶³ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'autorizzazione e l'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio.

⁶⁴ Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti. Si classificano anche tutta la documentazione relativa l'attività di pianificazione e di programmazione del servizio, (piani operativi e strategici, criteri di accesso, ecc.) e le convenzioni stipulate per il servizio offerto e i contratti di locazione.

Sono state create anche le sottoclassi "09.02.03 Coordinamento servizio Mensa Aperta" e "09.02.04 Concessione di spazi in uso" (ad esempio sale, vasca terapeutica, ecc.).

⁶⁵ Documenti relativi l'accoglienza e l'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, posizione contabile come i solleciti, ecc.).

⁶⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'assistenza sanitaria e infermieristica, generica e riabilitativa.

⁶⁷ Documenti relativi l'attività di animazione (uscite sul territorio, soggiorni estivi, giochi, varie), attività motoria (vasca terapeutica, palestra, sale), attività educativo-relazionale e attività "Mensa Aperta".

⁶⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.

⁶⁹ Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti (ad esempio: elaborazione piani operativi e piani strategici, definizione criteri di accesso, definizione canoni di locazione, convenzioni per l'erogazione del servizio).

⁷⁰ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di ammissione degli utenti (contratti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale dei canoni d'affitto ecc.).

⁷¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'autorizzazione e l'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio.

⁷² Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di ammissione degli utenti (contratti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale dei canoni d'affitto ecc.).

⁷³ Documenti relativi al servizio pasti a domicilio (variazione menù, attivazione nuovi utenti, prospetti mensili), punto prelievi, fisioterapia per esterni.

⁷⁴ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.