

Titolario di classificazione per gli archivi della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

Il *Titolario di classificazione* della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori ha lo scopo di fornire uno strumento di organizzazione e di gestione razionale ed ordinata delle carte di archivio per coloro che, hanno il compito di ricevere, spedire ed organizzare tutti i documenti e atti che necessitano della procedura di protocollazione.

Un protocollo informatizzato che fa riferimento ad un archivio cartaceo avrà sempre bisogno di prevedere una ricerca secondo un titolario di classificazione per essere veramente efficiente; infatti, documenti cartacei originali, per essere archiviati in ordine e reperiti in fretta hanno bisogno di prevedere una ricerca secondo un sistema classificatorio.

Anche i futuri "archivi virtuali" (protocollo informatico), composti da documenti esclusivamente elettronici, non potranno essere ammassati senza alcun ordine in memorie elettroniche e basare esclusivamente le ricerche su parole chiave, ma necessiteranno di basi di dati ordinate secondo un sistema classificatorio.

Come è noto, l'attuale legislazione consente una pluralità di sistemi di organizzazione aziendale: ciò comporta che, a fronte di uguali funzioni da svolgere, queste stesse funzioni possono essere attribuite ad uffici denominati diversamente, organizzati in strutture non identiche.

Il *Titolario* che si presenta è volutamente flessibile, per rispondere alle esigenze di diverse tipologie di organizzazione aziendale, così come è consentito dalla vigente legislazione.

Tale flessibilità è resa possibile da una articolazione del titolario basata sulle funzioni comunque spettanti alla LILT e all'impegno sul territorio articolato nelle Sezioni Provinciali. All'interno di un impianto generale così concepito, sono presenti tre grandi partizioni o titoli, corrispondenti all'articolazione dell'organizzazione delle attività della LILT che ha come obiettivo primario la lotta contro i tumori intesa in tutti i suoi aspetti:



Prevenzione Primaria - attraverso campagne informative, pubblicazioni di opuscoli informativi, educazione sanitaria, interventi nelle scuole, eventi.

Prevenzione Secondaria - attraverso esami e controlli periodici effettuabili presso gli ambulatori delle Sezioni Provinciali

Lotta al Tabacco - attraverso al linea verde SOS LILT e con iniziative anti-fumo, campagne informative e corsi per smettere di fumare.

Assistenza al paziente oncologico - attraverso una corretta informazione sulle cure, l'accompagnamento gratuito alle terapie, assistenza domiciliare medico-infermieristica, assistenza psico-fisica, collaborazione con gli Hospice.

Ricerca - attraverso l'assegnazione di borse di studio per la ricerca di base e clinica, rivolte a giovani laureati.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
per gli archivi della **Legg Italiana per la Lotta contro i Tumori**

TITOLO I
Area amministrativa

I/1	AFFARI GENERALI		
I/1.1		Leggi dello Stato – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti della LILT	
I/1.3		Rapporti con l'Amministrazione statale	
I/1.4		Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali	
I/1.5		Protocolli di intesa e convenzioni	
I/1.6		Comunicazione, promozione, marketing	
I/1.7		Patrocini e convegni e altre iniziative esterne	
I/2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA		
I/2.1		Presidente Nazionale	
I/2.2		Direttore Generale	
I/2.3		Consiglio Direttivo Nazionale	
I/2.4		Collegio dei Probiviri	
I/2.5		Comitati Regionali	
I/2.6		Assemblea dei Presidenti	
I/2.7		Sezioni Provinciali	
I/2.8		Comitato Scientifico	
I/2.9		Collegio dei Revisori dei conti	
I/2.10		Nucleo di Valutazione	
I.3	AFFARI AMMINISTRATIVI		
I/3.1		Delibere, determinazioni e ordini di servizio	
I/3.2		Programmazione	/1. Predisposizione dei programmi di formazione /2. Predisposizione degli obiettivi clinici e valutazione dei risultati conseguiti /3. Elaborazione dei programmi di attività /4. Organizzazione e sviluppo dei servizi /5. Altro
I/2.3		Verifiche e ispezioni amministrative ed economiche	

I/2.4		Vigilanza sulla contabilità e conformità del bilancio alle scritture contabili e verifiche di cassa	
I/3.5		Rapporti con le Organizzazioni sindacali	/1. Contratti collettivi nazionali /2. contrattazione decentrata
I/3.6		Rapporti con le associazioni del volontariato e di tutela dei diritti del malato	
I/3.7		Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti, archivio di deposito, eliminazione documenti di nessun valore storico	
I/3.8		Normativa sulla tutela dei dati	
I/3.9		Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami	
I/3.10		Carta dei servizi	
I/3.11		Verifica obiettivi (attività del nucleo di valutazione)	
I/3.12		Contratti	
I/3.13		Servizio civile	
I/3.14		Assicurazioni	
I/3.15		Contenzioso	
I/3.16		Pareri legali	
I/3.17		Sicurezza sul lavoro	
I/4	PERSONALE		
I/4.1		Pianta organica	
I/4.2		Domande di assunzione	
I/4.3		Concorsi	
I/4.4		Assunzione personale a tempo determinato	
I/4.5		Categorie protette	
I/4.6		Comandi e trasferimenti	
I/4.7		Trattamento economico	/1 Stipendi /2 Indennità integrative. /3 Permessi retribuiti. /4 Assegni nucleo familiare /5 Detrazioni per assenze ingiustificate /6 Scioperi /7 Missioni /8 Straordinario /9 Funzioni superiori /10 Prestiti, cessioni stipendio /11 Liquidazioni indennità di buonuscita /12 Contributi assistenziali

I/4.8		Trattamento giuridico	/1. Accertamento malattie per cause di servizio /2. Congedi ordinari /3. Congedi straordinari. /4. Aspettative /5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio /6. Assenza facoltativa post partum /7. visite mediche di controllo /8. Dimissioni – decadenza /9. Riammissioni in servizio /10. Cessazioni incarichi /11. Mobilità aziendale e interaziendale /12. Documentazione domande di pensione /13. Pensioni integrative /14. Dispense dal servizio per infermità /15 Passaggi di funzione /16 Rapporti con le organizzazioni sindacali /17 Rapporti con gli istituti previdenziali /18 Osservanza delle disposizioni da parte del personale /19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti /20. Provvedimenti disciplinari
I/4.9		Formazione e aggiornamento del personale	
I/5	SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI		
I/5.1		Attività di indirizzo e consulenza per le strutture territoriali e aziendali (per acquisto attrezzature)	
I/5.2		Statistiche	
I/5.3		Gestione sistema informatico	
I/5.4		Gestione tecnologie informatiche	
I/6	PATRIMONIO IMMOBILIARE		
I/6.1		Inventari beni immobili.	
I/6.2		Atti di liberalità (donazioni e lasciti).	
I/6.3		Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	

I/6.4		Dati tecnici	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
I/6.5		Condominio e gestione dell'immobile	
I/6.6		Manutenzioni e ristrutturazioni	
I/6.7		Locazioni	
I/7	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI		
I/7.1		Entrate	
I/7.2		Uscite	
I/7.3		Bilancio preventivo e variazioni di bilancio	
I/7.4		Bilancio consuntivo e variazioni di bilancio	
I/7.5		Bilancio pluriennale	
I/7.6		Adempimenti fiscali	
I/7.7		Imposte e tasse	
I/7.8		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le sezioni provinciali	
I/7.9		Controllo gestione contabile analitica: centri di costo	
I/7.10		Controllo gestione contabile analitica: analisi comparative	
I/7.11		Appalti e contratti	
I/7.12		Eredità	
I/8	GESTIONE DI CASSA, CONTABILITA' ED ECONOMATO		
I/8.1		Emissione fatture e registrazione	
I/8.2		Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili	
I/8.3		Inventari beni mobili	
I/8.4		Parco automezzi	
I/8.5		Forniture ed approvvigionamenti	
I/8.6		Servizi	
I/8.7		Acquisti	
I/8.8		Pagamento fornitori	
I/8.9		Verifica e liquidazione missioni	
I/9	TESORERIA		
I/9.1		Servizio di tesoreria	
I/9.2		Tesoreria provinciale dello Stato: richieste anticipazioni di cassa.	
I/9.3		Tesoreria provinciale dello Stato: situazione mensile.	
I/9.4		Tesoreria provinciale dello Stato: spesa corrente	
I/9.5		Tesoreria provinciale dello Stato: spesa conto capitale	
I/9.6		Avanzi di esercizio	

TITOLO II
Area sanitaria e sociosanitaria

II/1	PREVENZIONE PRIMARIA		
II/1.1		Campagne nazionali di prevenzione	
II/1.2		Pubblicazioni opuscoli informativi	
II/1.3		Educazione sanitaria	
II/1.4		Eventi	
II/2	PREVENZIONE SECONDARIA		
II/2.1		Convenzioni e contratti	
II/2.2		Progetti	
II/2.3		Attività delle Sezioni Provinciali	
II/2.4		Materiale divulgativo	
II/3	ASSISTENZA E RIABILITAZIONE		
II/3.1		Organizzazione Stati Generali	
II/3.2		Progetti assistenza	
II/3.3		Progetti riabilitazione	

TITOLO III
Area scientifica

III/1	COMITATO SCIENTIFICO		
III/1.1		Supporto Comitato Scientifico	
III/1.2		Rapporti	
III/2	RISORSE FINANZIARIE		
III/2.1		Assegnazione finanziamenti per progetti	
III/1.2		Rendicontazione progetti	
III/3	ATTIVITA' GENERALE		
III/3.1		Coordinamento pubblicazioni scientifiche	
III/3.1		Borse di studio	
III/3.1		Commissioni	