



OPI Interprovinciale Firenze Pistoia Titolario di classificazione

I – Amministrazione – Affari Generali

1. Leggi e regolamenti di carattere generale e normativa di riferimento, comprese linee guida e direttive
2. Regolamenti, circolari e direttive interni, sigillo
3. Informative istituzionali su collegi, ordini professionali, federazione e consigli nazionali, nonché enti pubblici e privati
4. Fabbisogno, statistica e reporting
5. Sistema informativo, procedure, processi, procedimenti, organizzazione degli uffici e obiettivi
6. Tutela dei dati personali
7. Archivio
8. Qualità, controllo di gestione e auditing
9. Rapporti sindacali, negoziazione e contrattazione
10. Sicurezza e salute dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro
11. Informazioni e relazioni con il pubblico, relazioni esterne e attività promozionali sulla professione
12. Editoria
13. Eventi, progetti, patrocinii e contributi economici
14. Cerimoniale e attività rappresentanza
15. Solidarietà, cooperazione e interventi di carattere umanitario

II – Organi di governo, di gestione e di garanzia, nonché comitati e commissioni

1. Assemblea degli iscritti
2. Consiglio direttivo e consiglieri
3. Collegio dei revisori dei conti
4. Presidente, Vice presidente
5. Segretario
6. Tesoriere
7. Commissioni e comitati permanenti
8. Consiglio Nazionale e Comitato Centrale
9. Coordinamento regionale
10. Comitato unitario per le professioni
11. Commissioni e comitati interni ed esterni e relative nomine e deleghe

Serie archivistica: Per ogni organo è istituita una serie dei provvedimenti

III – Professionisti iscritti

1. Esercizio professionale (iscrizione, trasferimento, cancellazione, quote, nomenclatore tariffario, etc.)
2. Informative su professionisti (iscritti, non iscritti o già iscritti) e conferme
3. Albo professionale
 1. Albo degli infermieri professionali
 2. Albo degli assistenti sanitari
 3. Albo delle vigilatrici d'infanzia (infermiere pediatrico)
4. Segnalazioni e procedimenti disciplinari
5. Codice di deontologia
6. Formazione obbligatoria, didattica e ricerca
7. Libera professione, incarichi retribuiti e pubblicità sanitaria

8. Cassa di previdenza

Serie archivistica: Per ogni professionista iscritto va istruito un fascicolo personale (matricola, cognome e nome) contenente tutti i documenti inerenti alla persona medesima.

IV – Attività giuridico-legale

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità
3. Gestione sinistri e indennizzi
4. Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)
5. Scioglimento e commissariamento
6. Pareri, consulenze e informative giuridiche e amministrative

V – Personale e collaboratori

1. Assunzioni (concorsi, selezioni, colloqui, etc.), inquadramento, contratto, mansionario, retribuzioni e compensi
2. Assenze, inabilità al lavoro, invalidità, infermità
3. Assicurazione, previdenza e assistenza ed equo indennizzo
4. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
5. Servizi a domanda individuale
6. Formazione e aggiornamento del personale
7. Mobilità, cessazione e quiescenza
8. Personale non dipendente

Serie archivistica: Per ogni dipendente e collaboratore va istruito un fascicolo personale (matricola, cognome e nome) contenente tutti i documenti inerenti alla persona medesima.

VI – Finanza, contabilità e bilancio

1. Ricavi e riscossioni
2. Costi, pagamenti e rendicontazioni
3. Bilancio (preventivo, variazioni, e di esercizio)
4. Servizio bancario, servizio postale e tesoreria
5. Fisco, tasse, imposte e tributi
6. Rimborsi, fondo piccole spese

VII – Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e alienazione di beni immobili
2. Locazione, fitti passivi e attivi e diritti reali
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria, destinazione d'uso, impiantistica
4. Inventario e rendiconto patrimoniale
5. Acquisizione, cessione, manutenzione di beni mobili e di servizi e rapporti con i fornitori
6. Ecologia e rifiuti

VIII – Oggetti diversi

Senza suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste

