



INDICE		DESCRIZIONE
00	Gestioni speciali	
00.01	Documenti classificati prima del presente Titolario	
Titolo 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE (AFFARI GENERALI)	
01.01	Normativa generale	Leggi istitutive, statuto e norme sull'amministrazione generale dell'Ente.
01.02	Programmazione, indirizzi e obiettivi dell'ente	Piano degli Obiettivi, Piao, Strumenti di programmazione.
01.03	Regolamenti interni e modulistica	Regolamenti interni della Federazione e relativa modulistica
01.04	Controlli interni, esterni e certificazione di qualità ISO	Documentazione (verbali) relativa ai controlli interni all'Ente e alle pratiche per ottenere certificazione ISO e alle verifiche periodiche da parte dell'Autorità certificante.
01.05	Privacy (protezione dei dati personali)	Documentazione relativa all'assolvimento degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, nomina incaricato DPO, relazioni e pareri, data breach.
01.06	Protocolli di intesa	Protocolli stipulati con altri Enti
Titolo 0.2	ORGANI DELLA FEDERAZIONE E ATTIVITA DI GOVERNO E AMMINISTRATIVA	
02.01	Comitato Centrale e cariche istituzionali	Convocazioni riunioni, documenti relativi agli argomenti indicati all'o.d.g., delibere collegiali, delibere presidenziali, verbali, comunicazioni e circolari del Presidente, dichiarazioni dei componenti il Comitato Centrale relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali. Rientra in questa classe anche il DVR.
02.02	Consiglio nazionale	Convocazioni riunioni, documenti relativi agli argomenti indicati all'o.d.g., delibere, verbali e mozioni.
02.03	Collegio Revisori dei Conti	Convocazioni riunioni, documenti relativi agli argomenti indicati all'o.d.g., verbali, relazioni.
02.04	Commissione Albo Medici Chirurghi	Convocazioni riunioni, documenti relativi agli argomenti indicati all'o.d.g., delibere e verbali,

		segnalazioni e procedimenti disciplinari di relativa competenza.
02.05	Commissione Albo Odontoiatri	Convocazioni riunioni, documenti relativi agli argomenti indicati all'o.d.g., deliberare e verbali, segnalazioni e procedimenti disciplinari di relativa competenza.
02.06	Direttore generale	Espressione di parere in merito a deliberare amministrative (favorevole o sfavorevole)
02.07	Gruppi di lavoro e commissioni	Convocazioni riunioni con relativo o.d.g., verbali, relazioni.
02.08	Elezioni Organi istituzionali	Documentazione relativa alle elezioni degli organi istituzionali della Federazione.
02.09	Rappresentanza politica della FNOMCeO presso Enti, Istituzioni e assimilati	Nomine dei rappresentanti e delegati e attività relative alla rappresentanza della FNOMCEO presso altre Istituzioni, come ad esempio presso l'ENPAM, il Cogeaps, il Ministero della salute, CCEPS; associazioni mediche estere (enti dove la FNOMCeO partecipa tramite propri delegati).
Titolo 0.3	TUTELA DELLA PROFESSIONE E SERVIZI AGLI ORDINI	
03.01	Rapporti con gli Ordini	Documentazione relativa ai rapporti instaurati con gli Ordini (comunicazioni, circolari, convocazioni per elezioni)
03.02	Tenuta Albo unico Medici Chirurghi e sezione speciale STP	Comprende tutti i dati che devono essere contenuti nell'Albo unico richiesti dalla legge, richieste e note di risposta agli interessati, Flussi API.
03.03	Tenuta Albo Unico Odontoiatri e sezione speciale STP	Comprende tutti i dati che devono essere contenuti nell'Albo unico richiesti dalla legge, richieste e note di risposta agli interessati, flussi API.
03.04	Regolamenti Ordini	Richieste di approvazione dei Regolamenti degli Ordini territoriali + note di trasmissione delibera di approvazione (all'Ordine interessato e al Ministero della salute)
03.05	Patrocini e Contributi agli Ordini	Documentazione relativa alle pratiche in materia di contributi e patrocini

03.06	Aggiornamento professionale/ECM	Documentazione concernente l'attività di provider della FNOMCeO, accreditamento eventi formativi organizzati dagli Ordini
Titolo 0.4	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	
04.01	Sistema di gestione documentale	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico ovvero manuale di gestione, gestione del protocollo, gestione degli archivi (registro giornaliero di protocollo, rapporti di versamento). Comprende i templates (modelli schemi) utilizzati nel sistema di gestione documentale.
04.02	Sistema di conservazione a norma	Documentazione relativa alla conservazione.
04.03	Sistemi informativi	Analisi, progettazione, pianificazione, implementazione, sicurezza dei sistemi informatici e collaudi.
Titolo 05	ATTIVITA' LEGISLATIVA, LEGALE E CONTRATTUALE	
05.01	Quesiti e pareri	Comprende le richieste di parere su questioni e tematiche di carattere sanitario, ordinistico, previdenziale, assicurativo e via dicendo formulate dagli Ordini, dagli iscritti, dai privati cittadini e da altri enti pubblici e privati, i pareri rilasciati dalla Federazione a fronte delle suddette richieste.
05.02	Contenzioso (civile, amministrativo, penale, tributario e del lavoro) e attività preliminare al contenzioso.	Ricorsi in cui la Federazione è ricorrente o parte convenuta in giudizio, delibere affidamento incarico legali esterni, richieste preventivi, preventivi, comunicazione udienze, stato del procedimento, notifiche sentenze, trasmissione atti difensivi, atti di costituzione della FNOMCeO e delle controparti.
05.03	Consulenze e incarichi professionali	Richieste di consulenza legale a professionisti esterni e pareri rilasciati a seguito di richiesta, delibera di affidamento incarico, richiesta di preventivo, preventivo e tutto ciò che attiene alla questione...

05.04	Accesso documentale e civico	Richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato – note di riscontro.
05.05	Procedure di recupero credito	Azione di recupero crediti Ordini morosi ed enti esterni – lettere di diffida ad adempiere.
05.06	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni e gestione sinistri	
05.07	Bandi e procedure di gara (forniture di beni, servizi e lavori)	Documentazione relativa all'attività connessa alla procedura di gara, dall'acquisizione del CIG fino all'aggiudicazione (bando, capitolato o disciplinare di gara, nomina Commissione aggiudicatrice, verbali e via dicendo). Sono comprese anche le procedure di affidamento diretto o acquisti sul MEPA.
05.08	Attività contrattuale	Documentazione relativa all'attività contrattuale in generale della Federazione.
05.09	Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie	Comunicazioni e decisioni della Commissione notificate alla Federazione (anche quelle relative a ricorsi in cui la Federazione non è parte nel giudizio)
Titolo 06	RISORSE UMANE	
06.01	Concorsi e selezioni	Documentazione relativa ai bandi, verbali di concorso, avvisi di mobilità, graduatoria finale, altri documenti inerenti alla procedura concorsuale, documenti connessi alla nomina delle commissioni esaminatrice, ecc.
06.02	Collaborazioni esterne e stage	Incarichi a contratto, lavoro interinale, contratto di formazione e lavoro. Eventuali accordi/convenzioni con le Università, Scuole, aziende per l'inserimento di studenti in stage presso la Federazione.
06.03	Assunzioni e cessazioni, inquadramenti, incarichi, mobilità, comandi e distacchi	Documentazione relativa all'assunzione di ciascun dipendente, compresi contratti, rinnovi, carteggio tra enti, trattenimento in servizio, stato di servizio. Documentazione relativa alla mobilità interna ed esterna, cessazioni del rapporto per limite di età, di servizio e volontarie. Documenti attinenti ai contratti di incarico, autorizzazione per incarichi

		esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, richieste di part time, ordini di servizio, progressioni economiche orizzontali e verticali, comandi, distacchi, aspettative, congedi e altri istituti.
06.04	Trattamento giuridico, economico e assicurativo del dipendente	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla posizione giuridica ed economica del dipendente, ai trattamenti fiscali e contributivi del personale, TFR, pratiche assicurative, TAQ, pratiche pensionistiche.
06.05	Presenze, assenze e orario di lavoro	Documentazione relativa a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, certificati di malattia, ferie, permessi sindacali, sciopero, aspettative, cartellini di presenza,
06.06	Valutazione, responsabilità, provvedimenti disciplinari e contenzioso (deontologia professionale)	Comprende tutta l'attività relativa ai procedimenti disciplinari, verbali e atti del dirigente/responsabile d'area competente/UPD; valutazione del personale (performance); segnalazioni e comunicazioni dell'ente sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, mobbing (denunce e segnalazioni).
06.07	Formazione e aggiornamento del personale	Piano annuale della formazione; documentazione relativa alle attività formative interne ed esterne rivolte al personale (richieste, delibere, autorizzazioni); Attestati di corsi di formazione e di qualificazione del personale.
06.08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti (adempimenti, procedure primo soccorso, gestione e valutazione del rischio, nomina addetti prevenzione e protezione...); documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e prevenzione, compresa la formazione specifica del personale dipendente; sorveglianza sanitaria, rapporti e verbali di sopralluogo; visite mediche del personale e attestazioni di idoneità.

06.09	Relazioni sindacali e contrattazione	
06.10	Comitato unico di garanzia (CUG)	Convocazioni – verbali – piano delle azioni positive
Titolo 07	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI, CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA'	
07.01	Bilanci, Variazioni di bilancio, rendiconti	Atti e documentazione concernenti la contabilità generale, bilanci preventivi e consuntivi, variazioni e assestamento di bilancio, ecc...
07.02	Banche e altri istituti di credito	Estratti conto (banca e poste), comunicazioni periodiche documento di sintesi, modifiche contrattuali, adempimenti, tasse, multe auto.
07.03	Fatture PA (e note di credito)	Fatture emesse e ricevute
07.04	Notifiche SDI	Specifica procedura
07.05	Gestione delle entrate e riscossioni	Documentazione relativa alla gestione contabile delle entrate
07.06	Reversali	Repertorio delle reversali
07.07	Gestione delle uscite	Documentazione relativa alla gestione contabile delle uscite
07.08	Mandati	Repertorio dei mandati
07.09	O.I.L. Ordinativi elettronici di tesoreria	
07.10	Gettoni di presenza	
07.11	Gestione fiscale e imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'Ente, certificazioni ritenute d'acconto, certificazioni uniche, modello 770 (dichiarazioni sostituti di imposta), ecc...
07.12	Beni mobili e immobili (compresi accessori informatici)	Tutto ciò che attiene alla gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare della FNOMCeO
07.13	Mutui e prestiti	Documentazione relativa alle pratiche di mutuo e di concessione prestiti.
07.14	Controllo di gestione ed auditing	Atti di programmazione (scheda di budget)
Titolo 08	RELAZIONI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE ED EVENTI	
08.01	Rapporti con Autorità, Governo e Parlamento	

[illegible]