



TITOLARIO ASC INSIEME

Titolo I - ORGANI E AMMINISTRAZIONE GENERALE

Titolo che contiene i documenti prodotti dall'Ente inerenti il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, Il Direttore e Vicedirettore e Responsabili, la trasparenza e anticorruzione, l'archivio e protocollo, i rapporti istituzionali con enti e associazioni, le Tutele e gli affari legali e contenziosi

Classi:

- 1) Consiglio di Amministrazione e Presidente
(Contiene i fascicoli relativi agli atti, le nomine del Presidente e del Consiglio di Amministrazione);
- 2) Direttore e Vice Direttore e Responsabili
(Contiene i fascicoli relativi agli atti, le nomine del Direttore e Vice Direttore e Responsabili);
- 3) Trasparenza e Anticorruzione
(Contiene i fascicoli relativi alla trasparenza e anticorruzione, come ad esempio richieste di accesso agli atti e registro degli accessi)
- 4) Archivio e protocollo
(spese postali, titolario, manuale di gestione protocollo...)
- 5) Rapporti Istituzionali con enti e associazioni
(Contiene documenti relativi a Relazioni con Unione, Comuni, Città Metropolitana, Regione, partecipate e controllate, fare fascicoli: unione, Azienda Asl, Sindacati, Vari enti e tutti gli altri enti che ingloberà istat . Corte dei Conti e Agenzia delle Entrate;
- 6) Tutele
(Contiene un fascicolo per ogni tutela);
- 7) Affari legali e contenziosi
(Contiene un fascicolo per ogni contenzioso)

Titolo II - RISORSE UMANE

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, dipendente e esterno.

Classi:

- 1) Personale Dipendente
(Contiene i fascicoli nominativi del personale)
- 2) Concorsi e selezioni
(Contiene un fascicolo per ogni concorso)
- 3) Comunicazioni al personale e circolari
(per comunicazioni diverse al personale e circolari)
- 4) Incarichi esterni conferiti da Asc Insieme

(Contiene i fascicoli relativi ad incarichi esterni sia affidati tramite procedura di Asc InSieme tramite avviso e conferimento, sia gli incarichi affidati per legge che bandisce l'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia)

5) Tirocini e stage

(Contiene le comunicazioni e i fascicoli nominativi dei tirocinanti dell'Amministrazione e tirocini curriculari)

Titolo III - CONTABILITA', GARE CONTRATTI E CONVENZIONI

In questo titolo sono previste le funzioni conferite ad Asc InSieme in materia di risorse finanziarie e di gestione contabile.

Classi:

1) Entrate

2) Uscite

3) Fornitori

(Contiene i fascicoli relativi alle gare, agli ordini e documentazione a corredo delle pratiche inerenti alle procedure di acquisto diverse)

4) Comunicazioni

(Contiene comunicazioni generiche di operatori economici)

5) Progetti e rendicontazioni

(Contiene i fascicoli dei progetti e le relative rendicontazioni)

6) Gestione locazioni e comodati gratuiti di Asc InSieme

(Contiene l'accordo con l'Asl inerente i contratti d'affitto, adeguamenti istat ...);

7) Clienti _procedura riscossione crediti

(contiene le richieste di sollecito e le comunicazioni per attivare la procedura di riscossione coattiva)

Titolo IV - SERVIZI SOCIALI

In questo titolo sono state raggruppate le funzioni attribuite ad Asc InSieme in materia dei servizi socio assistenziali.

Classi:

1) Minori

2) Adulti

3) Anziani

4) Disabilità

5) Sportello Sociale

6) Attività trasversali