

# **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

## **CATEGORIA 1    NORME E DISPOSIZIONI**

**Comprende le norme e disposizioni non riconducibili alle singole categorie**

**Classe 1** - Leggi, regolamenti e circolari:

1. Di carattere generale
2. Relativi agli Enti di ricerca

**Classe 2** -Progetti, proposte e studi di provvedimenti:

1. Di carattere generale
2. Relativi agli Enti di ricerca

## **CATEGORIA 2     ORDINAMENTO**

**Comprende le funzioni relative alla definizione ed al funzionamento degli organi dell'Ente e delle attività di indirizzo generale e di rappresentanza, nonché le funzioni organizzative finalizzate ad ottimizzare, migliorare e innovare i servizi le procedure e l'utilizzazione delle risorse**

**Classe 1** -Statuto, regolamenti, disciplinari, circolari:

1. Statuto
2. Regolamenti
3. Disciplinari
4. Circolari
5. Atti amministrativi generali
6. Procedimenti amministrativi

**Classe 2** -Organi, cariche e direzione:

1. Presidente
2. Consiglio di Amministrazione
3. Consiglio dei Dipartimenti
4. Collegio dei revisori
5. Comitati, Commissioni di carattere ordinario e permanente
6. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
7. Direttore Generale, Dirigenti, Direttori
8. Controlli e vigilanza sul funzionamento dell'Ente

**Classe 3** -Riunioni ed attività del Consiglio di Amministrazione

**Classe 4** -Riunioni ed attività del Consiglio dei Dipartimenti

**Classe 5** -Riunioni ed attività del Collegio dei revisori

**Classe 6** -Riunioni ed attività di Comitati, Commissioni ordinarie e permanenti

**Classe 7** -Riunioni ed attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

**Classe 8** -Strategie e programmazione:

1. Linee di indirizzo politico-amministrativo
2. Pianta organica e organigramma
3. Strutture
4. Organizzazione dei servizi
5. Tutela della privacy

**Classe 9** -Rappresentanza presso amministrazioni, enti ed istituzioni varie

**Classe 10** -Relazioni esterne:

1. Cerimonie, inaugurazioni , inviti, convegni, eventi

2. Patrocinio
3. Pubblicità
4. Conferenze e Comunicati stampa
5. Pubblicazioni ed attività editoriali

#### **NOTE**

**-Sottoclasse 2.5.** - Vi rientrano i tavoli tecnici e tutte le commissioni previste dalla legislazione di settore come organi ordinari. Non vi rientrano, invece, le commissioni di gara, di concorso etc..

**-Sottoclasse 2.7.** - Comprende le deleghe di firme (la copia dell'autorizzazione alla firma va nel fascicolo personale, così come ogni delega di funzione).

**-Sottoclasse 2.8.** - Comprende i rapporti con il MIPAAF.

**-Classi 3-4-5-6-7** - Comprendono tutti i lavori svolti da ciascun organismo di riferimento.

**-Classe 4** - Comprende l'attività di predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco degli esperti ex art. 4, comma 1, lett. c) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente.

**-Classe 6** - E' compresa la valutazione dell'attività di ricerca.

**-Sottoclasse 8.3.** - Comprende la costituzione, soppressione, accorpamento, etc., di Dipartimenti, Centri, Unità, Aziende, Fondazioni.

**-Sottoclasse 9.4.** - Vi rientrano i comunicati riguardanti solo la categoria 2 che è stata esplicitata per i comunicati attinenti all'autorappresentatività dell'Ente.

## **CATEGORIA 3     RISORSE UMANE**

**Comprende tutte le funzioni relative alle problematiche generali e alla gestione del personale (acquisizione, mantenimento e cessazione) compresi i servizi offerti dall'Ente ai dipendenti**

**Classe 1** -Parte generale:

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
3. Contratti di lavoro
4. Trattamento economico, previdenziale ed assicurativo
5. Lavoro straordinario e compensi vari
6. Buoni pasto
7. Gestione presenze
8. Progetti finalizzati, produttività
9. Organizzazione del lavoro
10. Procedimenti disciplinari
11. Sicurezza e salute dei lavoratori

**Classe 2** -Procedure di assunzione:

1. Concorsi
2. Collocamento
3. Mobilità
4. Assunzioni atipiche

**Classe 3** -Fascicoli personali:

1. Personale di ruolo
2. Personale non di ruolo

**Classe 4** -Formazione

**Classe 5** -Rapporti con ARAN ed Organizzazioni sindacali

**Classe 6** -Servizi al personale:

1. Iniziative

**Classe 7** -Domande di assunzione

**Classe 8** -Onorificenze

### **NOTE**

**-Sottoclasse 1.3.** - Ricomprende la contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

**-Sottoclasse 1.4.** - Comprende le autorizzazioni di missione ed i prospetti di liquidazione; vi rientrano le polizze assicurative.

**-Sottoclasse 1.8.** - Comprende il trattamento accessorio del personale.

**-Sottoclasse 1.9.** - Comprende gli ordini di servizio.

**-Classe 2** - Rientra l'attività fino al provvedimento di assunzione.

**-Sottoclassi 2.4.** – Vi rientrano le selezioni di collaboratori esterni (co.co.co., lavoro parasubordinato).

**-Sottoclassi 2.4. e 3.2.** - Vi rientrano i rapporti di lavoro c.d. flessibili.

**-Classe 3** - Ricomprende tutta la gestione del rapporto di lavoro ivi compreso il suo spirare.

## **CATEGORIA 4     RISORSE FINANZIARIE**

**Comprende tutte le funzioni connesse all'amministrazione e alla gestione del bilancio.**

**Classe 1** -Parte generale:

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

**Classe 2** -Patrimonio immobiliare e mobiliare:

1. Beni immobili
2. Beni mobili
3. Crediti e debiti

**Classe 3** -Mutui attivi e passivi

**Classe 4** -Bilancio preventivo

**Classe 5** -Bilancio consuntivo

**Classe 6** -Contributo ordinario annuale a carico dello Stato

**Classe 7** -Sovvenzioni e contributi per attività di ricerca e sperimentazione

1. Entrate
2. Uscite

**Classe 8** -Altri contributi e sovvenzioni

1. Entrate
2. Uscite

**Classe 9** -Registrazioni contabili, adempimenti fiscali e conti vari

**Classe 10** -Diritti di segreteria ed altri

**Classe 11** -Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti

**Classe 12** -Tariffe e proventi vari

**Classe 13** -Tesoreria:

1. Custodia titoli e valori
2. Reversali
3. Mandati

**Classe 14** -Compensi per prestazioni:

1. Gettoni di presenza
2. Consulenze

### 3. Componenti Organi dell'Ente

#### **NOTE**

- **Classe 2** - Vanno indicati tutti gli atti concernenti entrate o spese derivanti da ciascuna sottoclasse.

## **CATEGORIA 5     RISORSE STRUMENTALI E APPROVVIGIONAMENTI**

**Comprende tutte le funzioni relative alla gestione delle risorse strumentali (acquisizione, mantenimento, alienazione e dismissione di beni patrimoniali e di altre risorse strumentali) ed agli approvvigionamenti.**

**Classe 1** -Parte generale:

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

**Classe 2** -Tenuta degli inventari

**Classe 3** -Progettazione e costruzione

**Classe 4** -Gestione patrimonio immobiliare:

1. Acquisto e vendita di immobili e fondi rustici
2. Locazioni, comodati e affitti
3. Concessioni
4. Prevenzione e gestione dei sinistri
5. Tutela e valorizzazione dei beni culturali

**Classe 5** -Gestione patrimonio mobiliare:

1. Acquisto e vendita di beni mobili
2. Locazioni, noleggi, comodati
3. Prevenzione e gestione dei sinistri

**Classe 6** - Ristrutturazione e manutenzione immobili:

1. Manutenzione ordinaria
2. Manutenzione straordinaria

**Classe 7** -Prevenzione e protezione

**Classe 8** -Forniture beni ed acquisizioni servizi:

1. Spese generali
2. Materiali di consumo e stampati
3. Attrezzature
4. Manutenzione
5. Telefonia e infrastruttura informatica
6. Stampa pubblicazioni dell'Ente
7. Fondo minute spese
8. Consulenze
9. Albo fornitori
10. Procedure di affidamento



**Classe 9** -Concessione sale ed altri servizi a terzi:

1. Concessione sale
2. Altri servizi

**NOTE**

-**Sottoclassi 4.1. e 5.1.** - Ricomprendono gli atti di liberalità.

-**Sottoclasse 4.2.** - Ricomprende le Foresterie.

-**Sottoclasse 5.3.** - Comprende le denunce di furto.

-**Sottoclasse 6.1.** - Pulizie, manutenzione ascensori, gestione Sistri, etc..

-**Sottoclasse 6.2.** - Lavori di trasformazione.

-**Sottoclasse 8.1.** - Affitto, luce, acqua, etc..

-**Sottoclasse 8.4.** - Comprende la manutenzione in generale dei beni mobili, delle attrezzature, della telefonia, dell' infrastruttura informatica, etc..

-**Sottoclasse 8.8.** - Incarico al medico competente, al responsabile della sicurezza, etc..

## **CATEGORIA 6     RISORSE DOCUMENTALI**

**Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale**

**Classe 1** -Parte generale:

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

**Classe 2** -Protocollo e Archivio:

1. Registro di protocollo-affissione all'albo
2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto
3. Consultazioni
4. Scarto
5. Interventi
6. Archivio storico
7. Archivio di deposito
8. Archivio corrente
9. Manuale di gestione

**Classe 3** -Biblioteca:

1. Registro inventario
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti
3. Rapporti con gli altri Enti e con l'utenza
4. Consultazioni e prestiti

## **CATEGORIA 7    LEGALE**

**Comprende tutte le funzioni inerenti l'attività giuridico-legale e la gestione del contenzioso**

**Classe 1** -Parte generale:

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

**Classe 2** -Contenzioso giurisdizionale:

1. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice ordinario
2. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice del lavoro
3. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice amministrativo
4. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice penale
5. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice contabile

**Classe 3** -Contenzioso giudiziale:

1. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
2. Altri ricorsi ex D.P.R. 1199/1971
3. Altri ricorsi amministrativi

**Classe 8** -Pareri e consulenze

**Classe 9** -Elenchi Avvocati

### **NOTE**

**-Sottoclasse 3.3.** – Ricorsi in materia previdenziale ed assicurativa

## **CATEGORIA 8     RICERCA E SPERIMENTAZIONE**

**Comprende tutte le funzioni inerenti l'attività di ricerca e di sperimentazione dell'Ente**

**Classe 1** -Parte generale:

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

**Classe 2** -Manifestazioni:

1. Congressi, convegni, conferenze, workshop

**Classe 3** -Progetti di ricerca:

1. Progetti di ricerca intramurale
2. Progetti di ricerca finanziati da soggetti italiani esterni all'Ente
3. Progetti di ricerca internazionali

**Classe 4** -Attività per conto terzi

**Classe 5** -Cooperazione nazionale e internazionale:

1. Rapporti con i Ministeri
2. Rapporti con Regioni
3. Rapporti con Università
4. Rapporti con altri Enti di ricerca ed altri Organismi pubblici e privati nazionali
5. Rapporti con UE ed altri organismi internazionali

**Classe 6** -Altre iniziative di ricerca con soggetti terzi

**Classe 7** -Opere dell'ingegno (proprietà intellettuale)

**Classe 8** -Iniziative imprenditoriali

**Classe 9** -Strumenti formativi

### **NOTE**

**-Classe 6** - Vi rientrano le partecipazioni a consorzi, fondazioni, società, ATS e la stipulazione di accordi e convenzioni

**-Classe 8** - Spin-off.

**-Classe 9** - Borse di studio, stages, assegni di ricerca, dottorati.