

Allegato 8/ Manuale di Gestione – Titolario di classificazione dei documenti

Il Titolario di Classificazione è lo schema logico di organizzazione funzionale dei documenti del CNR. Esso va obbligatoriamente utilizzato fin dalla fase di registrazione di protocollo.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile della gestione documentale provvede ad aggiornare il manuale di gestione, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti (singoli responsabili della gestione documentale di ogni AOO) ed a impartire loro le istruzioni per il corretto utilizzo del sistema per come modificato.

- I. AMMINISTRAZIONE**
- I.1 Circolari e relative leggi
- I.2 Regolamenti
- I.3 Ordinamento
- I.4 Sistema informativo
- I.5 Archivio e protocollo
- I.6 Rapporti con il pubblico
- I.7 Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
- I.8 Programmazione strategica e controllo di gestione
- I.9 Statistica e raccolta dati per adempimenti obbligatori di legge
- I.10 Convegni, congressi e mostre
- I.11 Editoria, pubblicazioni e attività promozionale
- I.12 Biblioteca
- I.13 Attività culturali
- II. ORGANI DI GOVERNO, VALUTAZIONE, CONTROLLO E GARANZIA**
- II.1 Presidente e uffici di diretta collaborazione
 - II.1.1 Ufficio del Presidente
 - II.1.2 Segreteria del Presidente
 - II.1.3 Segreteria degli organi collegiali
- II.2 Vice Presidente
- II.3 Consiglio di amministrazione
- II.4 Consiglio scientifico generale
- II.5 Consiglio dei direttori di dipartimento
- II.6 Consiglio dei revisori dei conti
- II.7 Comitato di valutazione
- II.8 Commissioni varie
- II.9 Servizio di controllo avanzamento programmi
- II.10 Comitato per le pari opportunità
- III. DIREZIONE GENERALE**
- III.1 Direttore generale
 - III.1.1 Segreteria particolare del Direttore generale
 - III.1.2 Uffici della Direzione generale
- III.2 Direttori centrali

- III.2.1 Supporto alla gestione delle risorse
- III.2.2 Supporto alla programmazione delle infrastrutture
- IV. **RETE SCIENTIFICA**
- IV.1 Dipartimenti
- IV.2 Istituti
- IV.3 Consorzi, fondazioni e società
- IV.4 Valorizzazione e trasferimento tecnologico
- IV.5 Collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati (protocolli, accordi)
- IV.6 Attività internazionale (rapporti con UE e altri organismi)
- V. **AFFARI LEGALI**
- V.1 Contenzioso giudiziale
- V.1.1 Giurisdizione del giudice ordinario
- V.1.2 Giurisdizione del giudice amministrativo
- V.2 Contenzioso stragiudiziale
- V.3 Reati e contravvenzioni
- V.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
- V.5 Pareri e consulenze
- VI. **PERSONALE**
- VI.1 Dotazione organica e piani di fabbisogno
- VI.2 Concorsi e selezioni
- VI.2.1 Tempo indeterminato
- VI.2.2 Tempo determinato
- VI.2.3 Chiamata diretta
- VI.2.4 Borse, dottorati, master
- VI.3 Assunzioni
- VI.4 Cessazioni
- VI.5 Impiego risorse umane aggiuntive (lavoro parasubordinato)
- VI.6 Mobilità
- VI.6.1 Mobilità interna
- VI.6.2 Mobilità esterna
- VI.7 Carriere e inquadramenti
- VI.8 Retribuzione e compensi
- VI.9 Gestione presenze
- VI.10 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- VI.11 Trattamento di quiescenza e previdenza
- VI.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
- VI.13 Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
- VI.14 Formazione e aggiornamento professionale
- VII. **FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**
- VII.1 Entrate
- VII.1.1 Contributo dello Stato
- VII.1.2 Entrate diverse
- VII.2 Uscite per la ricerca scientifica
- VII.3 Uscite per il personale, i servizi generali e tecnico-amministrativi
- VII.4 Attività per conto terzi
- VII.5 Contabilità generale e bilanci
- VII.5.1 Preventivi
- VII.5.2 Assestamento e variazioni
- VII.5.3 Consuntivo

- VII.5.4 Accertamento residui
- VII.5.5 Ispezioni e verifiche contabili
- VII.6 Tesoreria, cassa e istituti di credito
- VII.7 Imposte, tasse e adempimenti fiscali
- VIII. **EDILIZIA, MANUTENZIONE E IMPIANTISTICA**
- VIII.1 Sviluppo edilizio
- VIII.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e restauro
- VIII.3 Prevenzione e protezione
- VIII.4 Telefonia e infrastruttura informatica
- VIII.5 Materiale e attrezzature tecniche
- IX. **PATRIMONIO, PROVVEDITORATO E ECONOMATO**
- IX.1 Acquisizione beni immobili e relativi servizi
- IX.2 Locazione beni immobili e relativi servizi
- IX.3 Acquisizione e locazione beni immobili, materiali e attrezzature
- IX.4 Fornitura di servizi
- IX.5 Manutenzione beni immobili
- IX.6 Alienazione beni immobili
- IX.7 Dismissione beni immobili
- IX.8 Pagamenti, rimborsi, fondo economale
- IX.9 Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato