

**Titolario di archivio dell'Ufficio Tecnico Territoriale della direzione Generale di
Commissariato e di Servizi Generali di Firenze – Area Organizzativa
Omogenea MD_GCOM_FI**

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
A - GESTIONE RISORSE UMANE E FORMAZIONE	1 PERSONALE CIVILE	01 DOCUMENTAZIONE PERSONALE 02 FUS_FUA 03 RAPPORTI CON OOSS 04 STRAORDINARI 05 INDENNITA'
	2 PERSONALE MILITARE	01 DOCUMENTAZIONE PERSONALE 02 DOCUMENTAZIONE GENERALE/DIRETTIVE
	3 PERIODICHE	DETTAGLIO DELLE PERIODICHE DA P001 A SEGUIRE
	4 ORGANIZZAZIONE	01 TABELLE ORDINATIVE 02 SITUAZIONE DEL PERSONALE 03 ORGANIZZAZIONE/RIORGANIZZAZIONE ALTRI ENTI DIFESA 04 ISPEZIONI
	5 DIRETTIVE/CIRCOLARI	00 MILITARI E CIVILI 01 MILITARI 02 CIVILI
B - SERVIZI GENERALI	1 ORGANIZZAZIONE CASERMA	01 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	2 GESTIONE AUTOMEZZI	02 IMPIEGO LOCALI E RISTRUTTURAZIONI 01 DOTAZIONI 02 IMPIEGO
	3 SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE	01 POSTA ELETTRONICA 02 E-MESSAGE 03 TELEFONIA 04 SERVIZI POSTALI
	4 GESTIONE MENSA	01 CONTABILITA'
	5 MATERIALI	02 MATERIALI E ATTREZZATURE 01 CANCELLERIA E TIMBRI 02 IGIENE 03 FUORI USO
	6 MANOVALANZA	01 RICHIESTE 02 IMPIEGO
	7 SERVIZI PULIZIE	01 RICHIESTE 02 IMPIEGO
	8 LAVORI/MANUTENZIONI/INTERVENTI TECNICI LOCALI	01 RICHIESTE
C - SISTEMI INFORMATIVI	1 GESTIONE SOFTWARE	02 ESECUZIONE 01 GESTIONALE 02 COMMERCIALE
	2 GESTIONE HARDWARE	01 DOTAZIONI 02 MANUTENZIONE
D - ATTIVITA' ISTITUZIONALE	1 LABORATORIO	01 DETERMINAZIONI ANALITICHE INTERNE 02 MATERIALI/ATTREZZATURE 03 CONTROLLO QUALITA' ACCREDITAMENTO 04 ORGANIZZAZIONE/DIRETTIVE/PERIODICHE 05 DETERMINAZIONI ANALITICHE ESTERNE
	2 ESECUZIONE CONTRATTUALE	01 SORVEGLIANZA ALLE LAVORAZIONI
	3 LIQUIDAZIONE	02 ORGANIZZAZIONE/DIRETTIVE/PERIODICHE 01 CONTRATTI IN ESECUZIONE DIRETTA BENI 02 CATERING 03 SERVIZI DI PULIZIA
	4 NORMATIVA TECNICA	04 ORGANIZZAZIONE/DIRETTIVE/PERIODICHE 01 SPECIFICHE TECNICHE E STUDI DI SETTORE 02 CAMPIONI UFFICIALI 03 ORGANIZZAZIONE/DIRETTIVE/PERIODICHE

E - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1 GESTIONE
FINANZIARIA

01 PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

02 TRATTAMENTO ECONOMICO
03 ATTIVITA' NEGOZIALE
04 CONTABILITA'
05 ORGANIZZAZIONE/DIRETTIVE/PERIODICHE
01 MATERIALE GESTIONE SIGE

2 GESTIONE
PATRIMONIALE

02 MATERIALE DI CONSUMO E PRONTO IMPIEGO
03 CONTABILITA'
04 ORGANIZZAZIONE/DIRETTIVE/PERIODICHE
01 UFFICIALI
02 SOTTUFFICIALI
03 CIVILI
01 DVR

3 MATRICOLA

F SERVIZIO PREVENZIONE E
PROTEZIONE

1 DOCUMENTAZIONE

02 RIUNIONI ANNUALI
03 DOCUMENTAZIONE
01 PROGRESSIVA
02 DOCUMENTAZIONE

2 DUVRI

3 FORMAZIONE ED
INFORMAZIONE
4 SORVEGLIANZA
SANITARIA
5 RICHIESTE E
SEGNALAZIONI