

AREA: SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE: **SERVIZI SOCIALI** SERVIZIO: SEGRETARIATO

AREA: SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE: SERVIZI SOCIALI SERVIZIO: SEGRETARIATO																											
											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI A CURA DEI DIRIGENTI																
											STANDARD DI SERVIZIO		RILEVANZA PER L' UTENZA ESTERNA			RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, scheda procedimento, IDL, modulistica)?		DEVE ESSERE MONITORATO? (CON MODS0048)						
CODICE	PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI DEL SQ (codice scheda procedimento e/o IDL e/o modulistica)	REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)	ESTERNALIZZATO (si / no / in parte)	migliorabile	ADEGUATO	elevato	alto	MEDIO	basso	alto	MEDIO	basso	SI	No	SI	NO				
SOC SEGR 001	SOGGIORNI MARINI	GIUNTA AGENZIE TURISTICHE RAGIONERIA	PROPOSTA DELL' ASSESSORATO DELIBER A DI GIUNTAUFFICIOANZIANI	SOGGIORNI	SE ORGANIZZATI ENTRO 30 GIORNI DALLA PARTENZA DEL SERVIZIO / TURNO	P.S.A. E NORMATIVA SUGLI APPALTI DI FORNITURE E/O SERVIZI	SOC SEGR 001 MOD SOC SEGR 001 MOD SOC SEGR 002 MOD SOC SEGR 003	VEDI SCHEDA PROCEDIMENTO	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	IN PARTE		X		X					X	X				X			
SOC SEGR 002	CORSI DI ATTIVITA' MOTORIA	GIUNTA COMUNALE OPERATORI ESTERNI E VOLONTARI RAGIONERIA	PROPOSTA DELL' ASSESSORATO DELIBER A DI GIUNTAUFFICIOANZIANI	CORSI DI ATTIVITA' MOTORIA	SE NEGATIVA ENTRO 20 GIORNI	P.S.A	SOC SEGR 002 MOD SOC SEGR 004 MOD SOC SEGR 013	VEDI SCHEDA PROCEDIMENTO	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	IN PARTE		X			X				X	X			X				
SOC SEGR 004	ASSEGNI DI MATERNITA'E NUCLEO FAMILIARE	UTENTI CAAF URP RAGIONERIA INPS	DOMANDA UTENTI IN POSSESSO DEI REQUISITI	DETERMINAZIONE DEGLI INTERVENTI ECONOMICI ED INVIO ALL'INPS DEI NOMINATIVI PER L'EROGAZIONE	RISPOSTA ALL'UTENTE 60 GIORNI	D.M. 306/99 E SUCCESSIVE MODIFICHE / INTEGRAZIONI	SOC SEGR 004 MOD SOC SEGR 014	VEDI SCHEDA PROCEDIMENTO	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	IN PARTE		X			X				X	X			X				
SOC SEGR 005	BUONI / VOUCHER LEGGE 328	UTENTI CAAF URP ENTE CAPOFILA	DOMANDA UTENTI IN POSSESSO DEI REQUISITI	RACCOLTA DOMANDE		LEGGE 328/2000	SOC SEGR 005	BANDO COMUNITA' MONTANA INFORMATIVA MODULO DI DOMANDA	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	NO		X			X				X		X		X				
SOC SEGR 006	BUONO SOSTEGNO CONTRIBUTO AFFITTO	REGIONE UTENTI CAAF URP TESORERIA RAGIONERIA	DOMANDA DEGLI UTENTI IN POSSESSO DEI REQUISITI	EROGAZIONE DEL SOSTEGNO	IN BASE ALL'ISTRUTTORIA	LEGGE REGIONALE 431/98 E SUCCESSIVE DELIBERE REGIONALI E COMUNALI	SOC SEGR 006 MOD SOC SEGR 015	DELIBERA GIUNTA REGIONALE DETERMINA / BANDO INFORMATIVA DOMANDE EROGAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTROLLI COMUNICAZIONI AGLI UTENTI	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	IN PARTE		X		X				X			X		X				

AREA: SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE: **SERVIZI SOCIALI** SERVIZIO: SEGRETARIATO

AREA: SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE: SERVIZI SOCIALI SERVIZIO: SEGRETERIATO																											
											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI A CURA DEI DIRIGENTI																
											STANDARD DI SERVIZIO		RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA			RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, scheda procedimento, IDL, modulistica)?		DEVE ESSERE MONITORATO? (CON MODSQ048)						
CODICE	PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI DEL SQ (codice scheda procedimento e/o IDL e/o modulistica)	REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)	ESTERNALIZZATO (sì / no / in parte)	migliorabile	adeguato	elevato	alto	medio	basso	alto	medio	basso	sì	no	sì	no				
SOC SEGR 009	GESTIONE RICHIESTE DI ECONOMATO	ECONOMATO CENTRI SOCIALI GRUPPO PROMOTORE CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE ASILI NIDO UFFICI	RICHIESTA	FORNITURA MATERIALE			SOC SEGR 009	RICHIESTA MATERIALE INTERNO O PROVENIENTE DA UFFICI PERIFERICI STAMPA MAIL DI RICHIESTA	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	NO		X				X		X			X		X				