

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

AREA: SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE: SERVIZI SOCIALI SERVIZIO: SOCIALI VARI																												
											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 SOCIALI 005	GESTIONE DELLE GRADUATORIE ED ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	ALER CITTADINI UFFICI COMUNALI	DELEGA DA PARTE DEL COMUNE ALL'ALER PER INDIZIONE DEL BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	RACCOLTA DOMANDE E COMUNICAZIONE GRADUATORIACONT ROLLO REQUISITIASSEGNAZIONE ALLOGGI O DINIEGO	UNA VOLTA ALL'ANNO LA RACCOLTA E L'ASSEGNAZIONE O IL DINIEGO IN BASE AI CONTROLLI E ALLA DISPONIBILITA' DI ALLOGGI	LEGGI REGIONALI DI SETTORE	SOC SOCIALI 005	CONVENZIONE COMUNE / ALER PER GESTIONE ALLOGGI DELIBERA DI DELEGA ALL'ALER DI GESTIONE DEL BANDO E GRADUATORIA GRADUARIA PROVVEDIMENTI DI APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI PROVVEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	SI			X			X					X		X		X			
SOC SOCIALI 006	DECADENZA - ANNULLAMENTO ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	ALER UTENTI UFFICI COMUNALI	SEGNALAZIONE ALER, PRIVATI O CONTROLLI INTERNI	DECADENZA - ANNULLAMENTO DELL'ASSEGNAZION E ALLOGGI	IN BASE ALLA SEGNALAZIONE	LEGGI REGIONALI DI SETTORE	SOC SOCIALI 006	DECADENZA / ANNULLAMENTO: EVENTUALI SEGNALAZIONI DI POSSIBILI DECADENZE / ANNULLAMENTI DA PARTE DELL'ALER SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI VERIFICHE D'UFFICIO PROCEDIMENTO DI VERIFICA PERMANENZA REQUISITI CORRISPONDENZA RELATIVA AL PROCEDIMENTO (DICHIARAZIONI, MEMORIE, DOCUMENTI ECC) CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ASSEGNAZIONI: AVVISO DA PARTE DELL'ALER DISPONIBILITA' ALLOGGIO COMUNICAZIONE AL CONCORRENTE IN BASE ALLA GRADUATORIA VERIFICA REQUISITI CHIUSURA PROCEDIMENTO	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	NO			X			X					X		X		X			
SOC SOCIALI 008	EROGAZIONE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI O PRIVATI E PATROCINIO	ASSESSORAT O GIUNTA COMUNALE ASSOCIAZION I PRIVATI PRIMA COMMISSION E PERMANENTE RAGIONERIA	DOMANDA DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI E DEI PRIVATI	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI O PRIVATI O PATROCINIO PER MANIFESTAZIONI	2 VOLTE L'ANNO	REGOLAMENTO COMUNALE	SOC SOCIALI 008	RICHIESTA CONTRIBUTO DELIBERA DI GIUNTA COMUNICAZIONE ESITO RICHIESTA PATROCINIO COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO / DINIEGO	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	NO			X			X					X		X		X			

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

AREA: SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE: SERVIZI SOCIALI SERVIZIO: SOCIALI VARI

											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 SOCIALI 010	EROGAZIONE BENEFICI IN BASE ALL'ACCORDO ORGANIZZAZIONE SINDACALI PENSIONATI	ORGANIZZAZIONI SINDACALI PENSIONATI UTENTI FARMACIE URP RAGIONERIA UFFICIO TRIBUTI	PROPOSTA DELL'ASSESSORATO IN BASE AGLI ACCORDI CON LE ORGANIZZAZIONI DEI PENSIONATI	RIMBORSO TICKET, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E FARMACI CONTRIBUTO O UNA TANTUM LUCE RISCALDAMENTO ES ENZIONE O RIDUZIONE TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI	IN BASE AL SINGOLO BENEFICIO	SPECIFICA DELIBERA COMUNALE	SOC SOCIALI 010 MOD SOC SOCIALI 002 MOD SOC SOCIALI 003 MOD SOC SOCIALI 010	CONVENZIONE COMUNE SINDACATI INFORMATIVA MODULI RICHIESTA TESSERE LETTERE DI RISPOSTA AGLI UTENTI DATABASE BENEFICIARI FATTURE FARMACIE	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	NO			X			X				X			X		X			
SOC SOCIALI 011	VALUTAZIONE RICHIESTA DI ACCESSO ALLA CONVENZIONE PER TRASPORTO HANDICAP PER ISTITUTO CASA DEL SOLE E TRASPORTO	ASSESSORATO GIUNTA DITTA INCARICATA UTENTI ASL COMUNI CONVENZIONI RAGIONERIA COMUNI VARI CONSULTA	RICHIESTA DEI GENITORI PROPOSTA DELL'ASSESSORATO	ACCESSO CONVENZIONE O DINIEGO E TRASPORTO DEL MINORE CON HANDICAP PRESSO LA CASA DEL SOLE O DINIEGO	20 GIORNI PRIMA DELL'AVVIO DEL SERVIZIO	P.S.A.	SOC SOCIALI 011	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			