

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

											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 (si / no / in parte)	migliorabile	adeguato	adeguato	elevato	alto	MEDIO	basso	alto	MEDIO	basso	SI	No	SI	NO
SOC ANZ 002	TELESOCOCCORSO	UTENT I FORNITORE TESORERIA	DOMANDA	INSTALLAZIONE TELESOCOCCORSO	15 GG	P.S.A.	SOC ANZ 002 MOD SOC ANZ 001 MOD SOC ANZ 004	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 ANZ 003	PASTI A DOMICILIO	UTENTI CITTADINI DITTA INCARICATA PER FORNITURA PASTI E DISTRIBUZIONE DITTA PER CONTROLLO ALIMENTI ECONOMATO TESORERIA	DOMANDA O VALUTAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	PASTI A DOMICILIO	15 GIORNI IMMEDIATO SE VALUTATA L'URGENZA	P.S.A.	SOC ANZ 003 MOD SOC ANZ 001 MOD SOC ANZ 005 MOD SOC ANZ 006 MOD SOC ANZ 007 MOD SOC ANZ 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
SOC ANZ 004	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE: IGIENE PERSONALE, SERVIZIO DOMICILIARE,	UTENTE CITTADINI ASSOCIAZIONIA SL (ADI) MEDICI DI BASE CASE DI RIPOSO AZIENDA OSPEDALIERA COOPERATIVEE CONOMATO AGENZIE ESTERNE PER MANUTENZIONE AUTO FARMACIE TESORERIA	DOMANDA O VALUTAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	SAD	20 GIORNI IMMEDIATO SE VALUTATA L'URGENZA	P.S.A.	SOC ANZ 004 MOD SOC ANZ 001 MOD SOC ANZ 008 MOD SOC ANZ 016	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 ANZ 005	TRASPORTI PER VISITE CONVENZIONE AUSER	UTENTE CITTADINI AUSER ASL (ADI) MEDICI DI BASE AZIENDA OSPEDALIERA TESORERIA	DOMANDA O SEGNALAZIONE	TRASPORTO E ASSISTENZA PER VISITA	20 GIORNI	P.S.A.	SOC ANZ 005 MOD SOC ANZ 001	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

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

											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)	
																					Sì	No	Sì	No
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 ANZ 006	MENSA PER ANZIANI	UTENTI ANZIANI DITTA INCARICATA PER I PASTI COOPERATIVE SOCIETA' INCARICATA PER CONTROLLI HACCP ECONOMATO TESORERIA	ACQUISTO BUONO	PASTO		P .S.A. E REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'	SOC ANZ 006	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 ANZ 007	CONTRIBUTO ECONOMICO MINIMO GARANTITO E UNA TANTUM	UTENTI ASSOCIAZIONI ALTRI ENTI RAGIONERIA TESORERIA	DOMANDA O SEGNALAZIONE	CONTRIBUTO O ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO	ISTRUTTORIA OGNI QUADRIMESTRE	P.S.A.	SOC ANZ 007 MOD SOC ANZ 010	VEDI SCHEDA 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 ANZ 008	VALUTAZIONE DOMANDE FONDO SOCIALE ALER	UTENTI ALER	INDAGINE SOCIO-ECONOMICA SE RITENUTA OPPORTUNA DAL SERVIZIO	RELAZIONE RIGUARDANTE L'INDAGINE SOCIO-ECONOMICA	-----		SOC ANZ 008	VEDI SCHEDA 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 ANZ 009	INTEGRAZIONE RETTE CASE DI RIPOSO E ISTITUTI FORANEI	UTENTI CASE DI RIPOSO ISTITUTI RAGIONERIA TESORERIA INPS	DOMANDA	INTEGRAZIONE RETTA	90 GIORNI DALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE COMPLETA	P.S.A.	SOC ANZ 009 MOD SOC ANZ 020 MOD SOC ANZ 009	RICHIESTA INTEGRAZIONE (MODULO) DOCUMENTAZIONE REDDITUALE COMUNICAZIONI AI RICHIEDENTI BOLLETTE	MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato	NO		X			X			X			X		X	
SOC ANZ 010	INTERDIZIONE O INABILITAZIONE: RELAZIONE PER PROCEDURA DI NOMINA DEL TUTORE E PROTUTORE O DEL CURATORE	TRIBUNALE UTENTI ALTRI ENTI E SERVIZI	RICHIESTA GIUDICE TUTELARE	RELAZIONE SULLA SCELTA DEL TUTORE,PROTUTORE, CURATORE	IN BASE AL CASO	NORME SPECIFICHE CODICE CIVILE	SOC ANZ 010	ISTANZA TRIBUNALE DECRETO DI NOMINA DA PARTE DEL TRIBUNALE	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: **ANZIANI**

											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)	
																					Sì	No	Sì	No
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	adeguato	elevato	alto	MEDIO	basso	alto	MEDIO	basso	Sì	No	Sì	No
SOC ANZ 011	INVIO SILVER CARD A DOMICILIO	ECONOMATO CED ANAGRAFE UTENTI DITTA INCARICATA ESERCIZI CONVENZIONATI	D'UFFICIO	SILVER CARD	SEMESTRALE	P.S.A.	SOC ANZ 011	ELENCO SEGNALAZIONI UTENTI FILE COMPLETO BENEFICIARI LETTERA ACCOMPAGNATORIA LISTA ESERCIZI CONVENZIONATI BOLLA DI CONSEGNA DITTA INCARICATA STAMPA E SPEDIZIONE	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 ANZ 012	GESTIONE CENTRI SOCIALI PER ANZIANI	GRUPPO PROMOTORE ASSOCIAZIONI ASSESSORE UFFICI COMUNALI DITTE ED ENTI ESTERNI CUSTODE	D'UFFICIO	FUNZIONAMENTO CENTRI	-----	P.S.A. E REGOLAMENTO COMUNALE	SOC ANZ 012	VEDI SCHEDA 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 ANZ 014	INSERIMENTI LAVORATIVI	UTENTI CON INVALIDITA' ACCERTATA O CON DISAGIO SOCIALE CHE ABBIANO ASSOLTO L'OBBLIGO SCOLASTICO COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO A E B UFFICI COMUNALI CENTRI PER L'IMPIEGO SERVIZI INTERNI CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONAL EASL AZIENDA OSPEDALIERA DITTE PRIVATE	RICHIESTA DELL'INTERESSATO O SEGNALAZIONE	ORIENTAMENTO ED INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO		LEGGE 68/99	SOC ANZ 014	VEDI SCHEDA PROCEDIMENTO	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: **ANZIANI**

											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)	non migliorabile	non adeguato	non adeguato	non adeguato	alto	MEDIO	basso	alto	MEDIO	basso	Sì	No	Sì	No
SOC ANZ 016	VOUCHER	UTENTI COOPERATIVE	RICHIESTA DELL'INTERESSATO O PROPOSTA DELL'OPERATORE ADDETTO	EROGAZIONE VOUCHER	20 GIORNI IMMEDIATO SE VALUTATA L'URGENZA		SOC ANZ 016	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	