

AREA: **SERVIZI SOCIALI** – UNITA' ORGANIZZATIVA: **ASILI NIDO**

| CODICE | NOME DEL PROCEDIMENTO / SERVIZIO | INTERFACCE | ELEMENTI IN INGRESSO | SERVIZIO EROGATO (breve descrizione) | TERMINI | RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI | DOCUMENTI DEL SQ (codice scheda procedimento e/o IDL e/o modulistica) | REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio) | CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo) |
|--------------|--|---|-----------------------|--|--|-------------------------------------|---|---|---|
| SOC NIDO 001 | ISCRIZIONE | UTENTI | DOMANDA DI ISCRIZIONE | FREQUENZA ASILO NIDO | ENTRO I TERMINI DEL BANDO E DURANTE L'ANNO EDUCATIVO | REGOLAMENTO COMUNALE | MOD_SQ_011 SOC NIDO 001 | VEDI SCHEDA PROCEDIMENTO | MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato |
| SOC NIDO 002 | FORMAZIONE E PROGR. EDUCATIVA | COLLEGIO EDUCATRICI FORMATORI ESTERNI COOPERATIVA | D'UFFICIO | CALENDARIO ATTIVITA'PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA AI GENITORI - INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEI GENITORI | | | MOD SOC NID 014 (revisionato) + nuovo mod soc nid 022 (presa visione) | | MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato |
| SOC NIDO 003 | APPROVVIGIONAMENTI VARI | PEDIATRA DITTA INCARICATA VERIFICA HACCP | D'UFFICIO | MENSA LAVANDERIA STIRERIA PULIZIA MATERIALE DIDATTICO MATERIALE DI USO CORRENTE | | | | | MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato |
| SOC NIDO 005 | RAPPORTI ASILI NIDO POLLICINO E BUCANEVE | COOPERATIVA INCARICATA UTENTI | APPALTO | VERIFICA RISPETTO REQUISITI | | | MOD_SQ_011 SOC NIDO 005 MOD SOC NID 021 | VEDI SCHEDA PROCEDIMENTO | MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato |

AREA: **SERVIZI SOCIALI** – UNITA' ORGANIZZATIVA: **ASILI NIDO**

| CODICE | NOME DEL PROCEDIMENTO / SERVIZIO | INTERFACCE | ELEMENTI IN INGRESSO | SERVIZIO EROGATO (breve descrizione) | TERMINI | RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI | DOCUMENTI DEL SQ (codice scheda procedimento e/o IDL e/o modulistica) | REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio) | CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo) |
|--------------|----------------------------------|--------------------------|---|--|----------------------|--|---|---|--|
| SOC NIDO 006 | NIDI GRATIS | UTENTI REGIONE LOMBARDIA | RICHIESTA ISTRUTTORIA DA PARTE DI REGIONE | EMISSIONE BOLLETTA RIDOTTA E RENDICONTAZIONE A REGIONE PER LA DIFFERENZA | STABILITA DA REGIONE | DELIBERA GIUNTA REGIONALE DELIBERA G.C. | | RENDICONTAZIONE | MODALITA CONSERVAZIONE: Cartaceo / informatico LUOGO CONSERVAZIONE: Cartaceo: faldoni (vedi file archivio) Informatico: server Comune TEMPO CONSERVAZIONE: Indeterminato |

ELENCO PROCEDIMENTI/SERVIZI

| VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI A CURA DEI DIRIGENTI | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------|---------|--------------------------------|-------|-------|---------------------------------|-------|-------|---|----|--|----|
| ESTERNALIZZATO (si / no / in parte) | 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) | |
| | migliorabile | ADEGUATO | elevato | alto | MEDIO | basso | alto | MEDIO | basso | Si | No | SI | NO |
| NO | | X | | X | | | | | X | X | | | X |
| NO | | X | | X | | | | | X | | X | | X |
| IN PARTE | | X | | | X | | | X | | | X | | X |
| NO | | X | | | X | | | | X | X | | | X |

ELENCO PROCEDIMENTI/SERVIZI

| VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI A CURA DEI DIRIGENTI | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------|---------|--------------------------------|-------|-------|---------------------------------|-------|----------|---|----------|--|----------|
| ESTERNALIZZATO (si / no / in parte) | 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) | |
| | migliorabile | ADEGUATO | elevato | alto | MEDIO | basso | alto | MEDIO | basso | SI | NO | SI | NO |
| IN PARTE | | X | | X | | | | | X | | X | | X |