

**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI
(aggiornato il 31/12/2014)**

Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Educativo/Scolastico e Politiche Giovanili:

Antonella Benati: Tel : 051 8904800

Mail: a.benati@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili

Diego Baccilieri: Tel: 051 8904802

Mail: scuola@renogalliera.it
giovani@renogalliera.it

SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto Finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	1	Rilascio attestazioni e/o certificazioni	Richiesta degli interessati	Rilascio attestazione/o certificazione	30 gg.	DPR 445/2000	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X

SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto Finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	2	Borse di Studio e fornitura gratuita o semigratuita di libri scuole Secondaria Inferiore e Superiore	Invio al comune dalle scuole superiori delle domande presentate dai genitori	Determina di impegno presuntivo e comunicazione ai genitori aventi diritto	180 gg	L. R. 26/2001 L. R. 12/2003	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	3	Attivazione Tirocini Post Laurea e/o Borse Estive di Studio Lavoro e/o stage di alternanza scuola lavoro	Domanda Istituti Scolastici Superiori e/o Universitari	Determina del Responsabile Settore approvazione convenzione	90 gg	L. 24.6.97 n. 196 (art. 18) e convenzione	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	4	Assistenza compilazione curriculum	Richiesta degli interessati	Erogazione del servizio	Immediata	D.Lgs. 469/97 L.R. 25/98	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	5	Colloqui di orientamento professionale	Richiesta degli interessati	Esecuzione colloqui	Immediata	D.Lgs. 469/97 L.R. 25/98	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	6	Tutoring nella ricerca del lavoro	Richiesta degli interessati	Erogazione del servizio	Immediata	D.Lgs. 469/97 L.R. 25/98	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	7	Concessione Contributi per funzionamento scuole	Istanza Istituti scolastici	Determina del Responsabile Settore	30 gg	Art. 3 comma 2 Legge 11 gennaio 1996, n. 23	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	8	Integrazione Scolastica	Istanza Istituti scolastici	Determina del Responsabile Settore	30 gg	Art.34 della Costituzione Italiana ; L.104/92	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X

SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto Finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	9	Concessione patrocini o sostegno ad iniziative in ambito scolastico/educativo/giovanile	Domanda Associazioni o Cittadini	Delibera Giunta Comunale o Comunicazione congiunta Assessore di riferimento/ Responsabile Settore	30 gg	Regolamento contributi	Responsabile Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	Responsabile di Settore	NO		X
Diritto allo Studio e Politiche Giovanili	10	Concessione spazi a soggetti in ambito scolastico/educativo/giovanile	Domanda Associazioni o Cittadini	Atto deliberativo, determinazione dirigenziale, Convenzione	90 gg	Regolamenti comunali del patrimonio	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO		X

Servizi Scolastici ed Extrascolastici

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Educativo/Scolastico e Politiche Giovanili:

Antonella Benati: Tel : 051 8904800

Mail: a.benati@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizi Scolastici ed Extrascolastici

Claudia Corticelli: Tel: 051 890803

Mail: scuola@renogalliera.it

SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi Scolastici ed Extrascolastici	11	Ammissione ai servizi scolastici (trasporto,pre/post scuola)	Domanda dei genitori dei bambini delle classi prime di ogni scuola	Accoglimento richiesta, oppure risposta negativa motivata	30 gg (comun-que entro inizio anno scolasti-co)	Regolamento Servizi scolastici	Responsabile Servizi Scolastici ed Extrascolastici	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi Scolastici ed Extrascolastici	12	Rinuncia ai servizi scolastici	Rinuncia presentata dai genitori	Pres a d'atto	Immedia ta	Regolamento Servizi scolastici	Responsabile Servizi Scolastici ed Extrascolastici	Addetta Ufficio Servizi Scolastici	SI		X

SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi Scolastici ed Extrascolastici	13	Rilascio attestazioni e/o certificazioni servizi scolastici	Richiesta degli interessati	Rilascio attestazione/o certificazione	30 gg.	DPR 445/2000	Responsabile Servizi Scolastici ed Extrascolastici	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi Scolastici ed Extrascolastici	14	Trasporto Scolastico	Richiesta degli interessati	Avvio del servizio	30 gg.	Regolamento Servizi scolastici	Responsabile Servizi Scolastici ed Extrascolastici	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi Scolastici ed Extrascolastici	15	Concessione patrocini in ambito Scolastico	Domanda da Scuole e/o Associazioni	Delibera Giunta Comunale o Comunicazione congiunta Assessore di riferimento/ Responsabile Settore	30 gg	Regolamento contributi e patrocini	Responsabile Servizi Scolastici ed Extrascolastici	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi Scolastici ed Extrascolastici	16	Ammissione utenti ai Centri Estivi	Domanda dai genitori	Accoglimento domanda se presentata entro i termini; oppure inserimento il lista d'attesa	Immediata	L.R. 26/2001 e 12/2003 Regolamento Servizi scolastici	Responsabile Servizi Scolastici ed Extrascolastici	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi Scolastici ed Extrascolastici	17	Concessione riduzioni e/o contributo per pagamento rette servizi scolastici	Domanda dei genitori	Determina concessione riduzione e/o contributo economico	90 gg da inizio a.s. o 60 gg in corso d'anno	Regolamento Servizi scolastici Delibera di Giunta Tariffe	Responsabile Servizi Scolastici ed Extrascolastici	Responsabile di Settore	NO		X

Servizi 0-6

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Educativo/Scolastico E Politiche Giovanili:

Antonella Benati: Tel : 051 8904800

Mail: a.benati@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizio Diritto allo Studio e Politiche Giovanili

Rita Gianese: Tel: 051 8904805

Mail: infanzia@renogalliera.it

SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi 0-6	18	Ammissione al servizio nido d'infanzia	Bando	Comunicazione ammissione al servizio e contestuale richiesta versamento acconto a titolo di conferma	30 giorni da termine accoglimento richieste o dall' approvazione graduatoria	Regolamento Servizi scolastici	Responsabile Servizio 0/6 anni	Responsabile di Settore	NO		X

SETTORE EDUCATIVO/SCOLASTICO E POLITICHE GIOVANILI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi 0-6	19	Ricorso avverso Graduatoria nidi d'infanzia	Presentazione ricorso entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria	Accoglimento o meno ricorso	30 giorni dal ricevimento del ricorso	Regolamento Servizi scolastici	Responsabile Servizio 0/6 anni	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi 0- 6	20	Concessione contributo/voucher per frequenza nidi privati	Richiesta dei genitori con figli lattanti	Approvazione graduatoria e comunicazione di ammissione al beneficio	60 giorni data inoltro richieste	Delibera Giunta Regionale n. 411/2009 e seguenti	Responsabile Servizio 0/6 anni	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi 0 - 6	21	Autorizzazione al funzionamento servizi infanzia 0/3	Richiesta del legale rappresentante del servizio infanzia	Rilascio autorizzazione ovvero diniego motivato	90 giorni come da direttiva regionale	L. R. 1/2000 e succ modific. Direttiva Regionale n. 227 del 25/7/01	Responsabile Servizio 0/6 anni	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi 0 - 6	22	Rinuncia ai servizi 0-6	Rinuncia presentata dai genitori	Presa d'atto	Immedia ta	Regolamento Servizi scolastici	Responsabile Servizio 0/6 anni	Responsabile di Settore	SI		X
Servizi 0 - 6	23	Concessione riduzioni e/o contributo per pagamento rette servizi 0-3	Domanda dei genitori	Determina concessione riduzione e/o contributo economico	90 gg da inizio a.s. o 60 gg in corso d'anno	Regolamento Servizi scolastici Delibera di Giunta Tariffe	Responsabile Servizio 0/6 anni	Responsabile di Settore	NO		X
Servizi 0 - 6	24	Rilascio attestazioni e/o certificazioni servizi 0- 6	Richiesta degli interessati	Rilascio attestazione/o certificazione	30 gg.	DPR 445/2000	Responsabile Servizio 0/6 anni	Responsabile di Settore	NO		X

**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE SOCIALE
(aggiornato il 29/12/2014)**

Unità Operativa, disabili e non autosufficienza

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Sociale:

Fabrizio Mutti (interim): Tel : 051 8904850

Mail: f.mutti@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizio Anziani, disabili e non autosufficienza

Rosanna Guttadauro: Tel: 051 8904846

Mail: anziani.disabili@renogalliera.it

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	25	Richiesta di inserimento nella rete dei servizi residenziali	Richiesta utente e/o familiare	Inserimento in graduatoria	60 gg	L.328/00 L. R. 5/94 L. R. 2/03 Regolam distrettuale	Assistente Sociale	Assistente Sociale	NO		X

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	26	Richiesta contributo economico ad integrazione retta strutture socio- assistenziali	Richiesta utente e/o familiare	Determina di Concessione del contributo	90 gg	Regolamento Contributi	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	27	Istruttoria per erogazione assegno di cura (per soggetti non autosufficienti)	Richiesta utente e/o familiare tramite inserimento nel portale Garsia We	Contratto fra le parti	90 gg	L.R. 5/1994 L. 328/2000 L.R.2/2003 Reg. Comunale	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	28	Istruttoria per inserimento in Centro Diurno	Richiesta utente e/o familiare (inserimento nella rete dei servizi tramite GARSIA We)	Comunicazione all'Utente	30 gg	L.R. 5/1994 L. 328/2000 e L.R. 2/2003 -	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	29	Ammissione ai servizi di Assistenza Domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso	Richiesta utente e/o familiare	Piano Assistenziale Individuale e attivazione degli interventi domiciliari	Immediata o max 30 gg	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 - Regolamento Servizi sociale	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	30	Richiesta contributo economico	Richiesta cittadino	Determina di Concessione del contributo	90 gg	Regolamento Contributi	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	31	Raccolta segnalazione per dimissioni protette (Gestione fatta da AUSL)	Istanza di parte/ segnalazione ospedaliera	Inoltro domanda A.S.L.	30 gg	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 -	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	32	Interventi multidisciplinari – disabili inoltro pratica azienda ASL (Gestione fatta da AUSL)	Istanza di parte /ufficio	Inserimento nella rete dei servizi	30 gg	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 -	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	33	Contributi agevolazioni tariffarie (TIA)	Istanza d'ufficio	Comunicazione elenco aventi diritto	30 giorni dalla richiesta dell'ufficio entrate	Regolamento Contributi	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	34	Procedura di Inabilitazione/ interdizione/ amm.re di sostegno	Istanza d'ufficio	Invio al Tribunale	30 gg	Leggi nazionali e regionali di riferimento	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Anziani, disabili e non autosufficienza	35	Accesso a contributi regionali per portatori handicap L.R. 29/97	Richiesta disabile e/o familiare	Inoltro domande pervenute all'Ufficio di Piano	Tempistica bando regionale	L. 29/97	Responsabile U. O. Anziani, disabili e non autosufficienza	Responsabile di Settore	NO		

Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Sociale:

Fabrizio Mutti (interim): Tel : 051 8904850

Mail: f.mutti@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizio Minori, famiglie e vulnerabilità sociale

Graziana Pastorelli: Tel: 051 8904847

Mail: famiglie.minori@renogalliera.it

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto Finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Totamente	Parzialmente
Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	36	Richiesta di inserimento nella rete dei servizi residenziali	Richiesta utente e/o familiare	Inserimento in graduatoria	60 gg	L.328/00 L. R. 5/94 L. R. 2/03 Regolam distrettuale	Responsabile U. O. Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	37	Richiesta contributo economico ad integrazione retta strutture socio-assistenziali	Richiesta utente e/o familiare	Determina di Concessione del contributo	90 gg	Regolamento Contributi	Responsabile U. O. Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	Responsabile di Settore	NO		x
Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	38	Istruttoria per erogazione assegno di cura (per soggetti non autosufficienti)	Richiesta utente e/o familiare tramite inserimento nel portale Garsia We	Contratto fra le parti	90 gg	L.R. 5/1994 L. 328/2000 L.R.2/2003	Responsabile U. O. Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	Responsabile di Settore	NO		X

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto Finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	39	Interventi multidisciplinari – minori inoltro pratica azienda ASL (Gestione fatta da AUSL)	Istanza di parte /ufficio	Inserimento nella rete dei servizi	30 gg	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 -	Responsabile U. O. Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	40	Contributi agevolazioni tariffarie (TIA)	Istanza d'ufficio	Comunicazione elenco aventi diritto	30 giorni dalla richiesta dell'ufficio entrate	Regolamento Contributi	Responsabile U. O. Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	41	Procedura di Inabilitazione/ interdizione/ amm.re di sostegno	Istanza d'ufficio	Invio al Tribunale	30 gg	Leggi nazionali e regionali di riferimento	Responsabile U. O. Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Unità Operativa Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	42	Agevolazioni tariffarie rette scolastiche	Istanza di parte / d'ufficio	Comunicazione elenco aventi diritto	60 gg	Regolamento Servizi scolastici Delibera di Giunta Tariffe	Responsabile U. O. Minori, famiglie e vulnerabilità sociale	Responsabile di Settore	NO		X

Servizio Amministrativo Sociale

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Sociale:

Fabrizio Mutti (interim): Tel : 051 8904850

Mail: f.mutti@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizio Amministrativo Sociale

Grazia Borgatti: Tel: 051 8904841

Mail: sociale@renogalliera.it

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Totamente	Parzialmente
Servizio Amministrativo Sociale	43	Richiesta di inserimento nella rete dei servizi residenziali	Richiesta utente e/o familiare	Inserimento in graduatoria	60 gg	L.328/00 L. R. 5/94 L. R. 2/03 Regolam distrettuale	Responsabile Servizio Amministrativo Sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Amministrativo Sociale	44	Programmazione servizi farmaceutici del territorio	Parte	Espressione del parere	30 gg	Leggi nazionali e regionali di riferimento	Responsabile Servizio Amministrativo Sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Amministrativo Sociale	45	Contravvenzioni ASL o NAS per inottemperanze alle normative sanitarie	Istanza di parte	Ordinanza ingiunzione di pagamento	60 gg	Leggi nazionali e regionali di riferimento	Responsabile Servizio Amministrativo Sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Amministrativo Sociale	46	Autorizzazione funzionamento strutture socio assistenziali e sanitarie	Domanda del titolare della struttura	Rilascio Autorizzazione ovvero diniego motivato	180 gg	L.R. 2/2003	Responsabile Servizio Amministrativo Sociale	Responsabile di Settore	NO		X

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizio Amministrativo Sociale	47	Erogazione contributi ad associazioni e privati per iniziative in campo sociale, associazioni no profit, volontariato	Istanza di Parte	Determina di Concessione del contributo	90 gg	Regolamento Comunale Contributi	Responsabile Servizio Amministrativo Sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Amministrativo Sociale	48	Concessione patrocini o sostegno ad iniziative in ambito sociale, sanitario , abitativo e di immigrazione	Domanda Associazioni o Cittadini	Delibera Giunta Comunale o Comunicazione congiunta Assessore di riferimento/ Responsabile Settore	30 gg	Regolamento contributi	Responsabile Servizio Amministrativo Sociale	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Amministrativo Sociale	49	Concessione spazi a soggetti in ambito sociale, sanitario , abitativo e di immigrazione	Domanda Associazioni o Cittadini	Atto deliberativo, determinazione dirigenziale, Convenzione	90 gg	Regolamenti comunali del patrimonio	Responsabile Servizio Amministrativo Sociale	Responsabile di Settore	NO		X

Servizio Politiche Abitative

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Sociale:

Fabrizio Mutti (interim): Tel : 051 8904850

Mail: f.mutti@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizio Politiche Abitative

Lidia Nanni: Tel: 051 8904845

Mail: sociale@renogalliera.it

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Totalmente	Parzialmente
Servizio Politiche Abitative	50	Integrazione canone di locazione (Contributo affitto)	Domanda cittadino sulla base del Bando Regionale	Determina approvazione elenco aventi diritto al contributo e successiva liquidazione	180 gg. Dalla chiusura del bando	L. 431/98 e L.R. 24/2001	Responsabile Servizio Politiche Abitative	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Politiche Abitative	51	Assegnazione alloggi E.R.P.	Domanda del cittadino sulla base del Bando	Determina di approvazione graduatoria definitiva semestrale	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno	L.R. 24/2001 e Regolamenti Comunali ERP	Responsabile Servizio Politiche Abitative	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Politiche Abitative	52	Graduatoria di Mobilità comunale Alloggi E.R.P.	Domanda dell'interessato	Determina approvazione graduatoria annuale	Aggiornamento annuale	L.R. 24/2001 e Regolamenti Comunali ERP	Responsabile Servizio Politiche Abitative	Responsabile di Settore	NO		X

SETTORE SOCIALE	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizio Politiche Abitative	53	Assegnazione alloggi Canone calmierato di proprietà comunale e reperiti dall'Agenzia Metropolitana Affitto (AMA)	Domanda del cittadino	Determina di approvazione graduatoria definitiva semestrale	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno	Regolamenti Comunali Convenzione Agenzia Metropolitana per l'Affitto AMA	Responsabile Servizio Politiche Abitative	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Politiche Abitative	54	Graduatoria di Mobilità comunale Alloggi Canone calmierato di proprietà comunale	Domanda dell'interessato	Determina approvazione graduatoria annuale	Aggiornamento annuale	L.R. 24/2001 e Regolamenti Comunali ERP	Responsabile Servizio Politiche Abitative	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Politiche Abitative	55	Assegnazione alloggi Canone calmierato	Domanda del cittadino sulla base del Bando	Determina di approvazione graduatoria definitiva	Triennale	Regolamenti Comunali	Responsabile Servizio Politiche Abitative	Responsabile di Settore	NO		X
Servizio Politiche Abitative	56	Protocollo Sfratti	Domanda del cittadino	Determina di Conferma accettazione istanza per concessione protocollo sfratti	60 gg	Protocollo sfratti Provincia di Bologna	Responsabile Servizio Politiche Abitative	Responsabile di Settore	NO		X

**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE PRESIDI TERRITORIALI
(aggiornato il 29/12/2014)**

settore Presidi Territoriali

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Sociale:

Claudia Guidi: Tel : 051/8904870

Mail: c.guidi@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Settore Presidi Territoriali

Claudia Guidi: Tel : 051/8904870

Mail: c.guidi@renogalliera.it

SETTORE PRESIDI TERRITORIALI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Settore Presidi Territoriali	57	Attestazioni I.S.E.E.	Richiesta del cittadino	Rilascio attestazione I.S.E.E.	immediata	D.Lgs 109/1998 e successive modifiche	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO	X	

SETTORE PRESIDI TERRITORIALI	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Settore Presidi Territoriali	58	Richiesta Agevolazioni Tariffe Energia Elettrica – Gas - Acqua	Richiesta del titolare del contratto per la fornitura utenza	Inserimento nel portale Sgate (Bonus Elettrico e Gas)	immediata	delibera ARG/gas 8809 e s.m.i. dell'Autorità energia elettrica e gas e DM 28/12/2007	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO	X	
Settore Presidi Territoriali	59	Assegnazione contrassegni invalidi	Domanda del cittadino	Rilascio contrassegno	15 gg	Art. 381 D.P.R. 495/1992 D.P.R. 151/2012	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO		x
Settore Presidi Territoriali	60	Prenotazione servizi sociali :trasporti sociali, podologia	Domanda del cittadino	Prenotazione del servizio	immediata	Regolamenti Comunali	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO		x
Settore Presidi Territoriali	61	Protocollo istanze dei cittadini	Domanda del cittadino	Protocollo del documento	immediata	Regolamenti Comunali	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO	x	
Settore Presidi Territoriali	62	Assegno di maternità e per nucleo familiare numeroso	Richiesta utente e/o Familiare	Determina e invio all'INPS, tramite programma informatico, per liquidazione Assegno	90 gg	L. 448/98	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO	X	

**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE CULTURA TURISMO E SPORT
(aggiornato il 29/12/2014)**

Settore Cultura Turismo E Sport

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Sociale:

Valeria Barbieri: Tel : tel. 051/8904820

Mail: v.barbieri@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Settore Cultura Turismo E Sport

Valeria Barbieri: Tel : tel. 051/8904820

Mail: v.barbieri@renogalliera.it

SETTORE CULTURA TURISMO E SPORT	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Biblioteca	63	Iscrizione al servizio di prestito bibliotecario	Domanda utenti	Iscrizione al servizio c/o biblioteca	Imme-diata	L.R. 24.03.2000 n. 18 Regolamenti biblioteca	Bibliotecari	Bibliotecari	NO	X	

SETTORE CULTURA TURISMO E SPORT	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Biblioteca	64	Iscrizione servizio Internet c/o biblioteca	Domanda utenti	Iscrizione al servizio c/o biblioteca	Imme-diata	Regolamenti biblioteca	Bibliotecari	Bibliotecari	NO	X	
Cultura turismo e sport	65	Concessione patrocini o sostegno ad iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo	Domanda Associazioni o Cittadini	Delibera Giunta Comunale o Comunicazione congiunta Assessore di riferimento/ Responsabile Settore	30 gg	Regolamento contributi	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO		X
Cultura turismo e sport	66	Concessione spazi a soggetti in ambito culturale turistico/sportivo	Domanda Associazioni o Cittadini	Atto deliberativo, determinazione dirigenziale, Convenzione	90 gg	Regolamenti comunali del patrimonio	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO		X
Cultura turismo e sport	67	Concessione contributi a soggetti in ambito culturale turistico/sportivo	Domanda Associazioni o Cittadini	determinazione dirigenziale, Convenzione	90 gg	Regolamenti Contributi	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	NO		X

**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA
(aggiornato il 29/12/2014)**

Servizi Economico-Dotazionali

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Staff Amministrativo e Segreteria

Fabrizio Mutti: Tel : 051 8904850

Mail: f.mutti@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizi Economico-Dotazionali

Paola Barreca: Tel: 051 8904851

Mail: p.barreca@renogalliera.it

SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi Economico- Dotazionali	68	Bollettazione e Rendicontazione degli incassi	Atto d'ufficio	Invio bollettino di pagamento servizio	30 gg.	Regolamento entrate patrimoniali Unione Reno Galliera	Responsabile Servizi Economico- Dotazionali	Responsabile di Settore	NO	x	

SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi Economico- Dotazionali	69	Recupero Crediti Coattivo	Atto d'ufficio	Invio a ruolo	365 gg.	Regolamento entrate patrimoniali Unione Reno Galliera	Responsabile Servizi Economico- Dotazionali	Responsabile di Settore	NO		x
Servizi Economico- Dotazionali	70	Gestione Automezzi e Cellulari Di Servizio	Atto d'ufficio	diversi	30 gg.	Regolamenti Unione R.G.	Responsabile Servizi Economico- Dotazionali	Responsabile di Settore	NO		x

Servizi Generali-Gare e Contratti

Responsabile della Trasparenza

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia

Nara Berti Tel: 051 8904713-711

mail: segreteria@renogalliera.it

mail certificata: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Responsabile Settore Staff Amministrativo e Segreteria

Fabrizio Mutti: Tel : 051 8904850

Mail: f.mutti@renogalliera.it

Responsabile del Procedimento:

Servizi Generali-Gare e Contratti

Nadia Ruffini: Tel : 051 8904853

Mail: : f.mutti@renogalliera.it

SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi Generali-Gare e Contratti	71	Protocollo generale	Domanda del cittadino	Protocollazione del documento	immediata	Regolamenti Comunali	Responsabile Servizi Generali-Gare e Contratti	Responsabile di Settore	NO	x	
Servizi Generali-Gare e Contratti	72	Predisposizione fac simile di atti per l'Area Servizi alla Persona	Istanza del Settore richiedente	Invio bozze di atti ai settori richiedenti	3 gg.	Det. 17 del 24/07/2014	Responsabile Servizi Generali-Gare e Contratti	Responsabile di Settore	NO		x
Servizi Generali-Gare e Contratti	73	Assistenza per procedure di acquisto beni e servizi	Istanza del Settore richiedente	Invio bozze di ordine ai settori richiedenti	5 gg.	Regolamento contratti Unione R.G.	Responsabile Servizi Generali-Gare e Contratti	Responsabile di Settore	NO		x

SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA	N°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio assenso	Procedimento informatizzato	
										Total- mente	Parzial- mente
Servizi Generali-Gare e Contratti	74	Assistenza per predisposizione contratti	Istanza del Settore richiedente	Invio bozze di ordine ai settori richiedenti	5 gg.	Regolamento contratti Unione R.G.	Responsabile Servizi Generali-Gare e Contratti	Responsabile di Settore	NO	x	