

**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 | |
|------------------------------|----|---|--|--|---|--|---|---------------------------------------|------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | | | | | | | | Totale | 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 | |