

Procedimento	Breve descrizione del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Avvio del procedimento (d'ufficio o ad istanza di parte)	Documentazione richiesta per il rilascio del provvedimento ad istanza di parte	Termine per la conclusione del procedimento	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Accedi al servizio on line	Modalità di pagamento	Responsabile potere sostitutivo
Presa d'atto graduatoria per assegnazione alloggi SAP	Presa d'atto, tramite atti amministrativi, della graduatoria definita da Regione Lombardia sulla base delle domande pervenute	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Ufficio Case	D'ufficio		Termini definiti dalla normativa vigente	NO		SI		Segretario Comunale
Assegnazione alloggi SAP	Controllo requisiti ed assegnazione alloggi SAP in base alla graduatoria e correlata procedura amministrativa	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Ufficio Case	D'ufficio		180 giorni, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale	NO		NO		Segretario Comunale
Stipula contratti di locazione per alloggi SAP	Stipula dei contratti di locazione, predisposizione degli atti amministrativi e registrazione dei contratti	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Ufficio Case	D'ufficio		180 giorni, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale	NO		NO		Segretario Comunale
Predisposizione bandi, raccolta richieste, verifiche ed istruttoria amministrativa necessaria per l'erogazione di benefici di varia tipologia, in base a quanto disposto da Regione Lombardia (es. bandi regionali etc...) e rendicontazione.	Procedura per la predisposizione e realizzazione di bandi pubblici per erogazione di benefici, gestione delle richieste pervenute correlate alle varie D.G.R. emanate da Regione Lombardia su diversi benefici e rendicontazione amministrativa.	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona ed Assistenti Sociali	Servizi Sociali	D'ufficio	La documentazione richiesta varia a seconda della D.G.R. di riferimento.	Termini definiti nelle D.G.R. di riferimento oltre 180 giorni per l'espletamento della procedura amministrativa e rendicontativa, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale.	NO		Considerato l'avviato processo di digitalizzazione, l'accesso alla maggior parte dei bandi è on-line. Rimane di riferimento quanto disposto da Regione Lombardia.		Segretario Comunale
Raccolta e gestione di richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Raccolta e caricamento delle istanze pervenute sulla Piattaforma predisposta da Regione Lombardia	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali	Istanza di parte	La documentazione richiesta è indicata da circolari e normativa vigente predisposta da Regione Lombardia	180 giorni successivi alla attribuzione del beneficio economico e del trasferimento all'Ente Comunale delle risorse economiche da parte di Regione Lombardia	NO		SI		Segretario Comunale
Realizzazione di convenzioni con terzo settore	Elaborazione atti e documentazione per realizzazione di procedure pubbliche per convenzioni con Enti del Terzo Settore	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali	D'ufficio	Documentazione come disposta da bando	Tempistica come prevista da bando e da relativa normativa vigente	NO		NO		Segretario Comunale
Gestione richieste patrocini	Concessione patrocini sulla base di regolamento comunale vigente	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali	Istanza di parte	Bozza manifesto + ulteriore specifica documentazione in base all'iniziativa	30 giorni	NO		NO		Segretario Comunale
Espletamento gare per appalto di servizi	Elaborazione degli atti di gara, espletamento gara d'appalto in raccordo con la CUC e correlata procedura amministrativa	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali	D'ufficio	Documentazione prevista per espletamento di gare d'appalto come da normativa vigente	Tempistica come prevista per gare d'appalto da normativa vigente	NO		Tramite procedura informatica		Segretario Comunale
Controlli su adempimenti previsti nei contratti d'appalto di Servizi Sociali	Controllo e verifiche periodiche sugli appalti vigenti ed eventuale applicazione di penali	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali	D'ufficio		Tempistica come prevista da gara d'appalto e da normativa vigente	NO		NO		Segretario Comunale
Attribuzione delle tariffe ed emissione dei bollettini di compartecipazione a carico degli utenti per i servizi sociali usufruiti	Attribuzione delle tariffe ed emissione dei bollettini di compartecipazione a carico degli utenti per i servizi sociali usufruiti	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona ed Assistenti Sociali	Servizi Sociali	D'ufficio	ISEE in corso di validità	30 giorni	NO		SI		Segretario Comunale
Emissione affitti e spese alloggi SAP	Emissione dei canoni di locazione e spese per alloggi SAP in base a normativa regionale e regolamenti vigenti	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Ufficio Case	D'ufficio	Documentazione necessaria per predisporre l'Anagrafe utenza ogni biennio, come da regolamento regionale.	Trimestralmente per l'emissione del canone di locazione, annualmente per le spese degli alloggi SAP, come da "Manuale d'uso degli alloggi di edilizia residenziale pubblica del Comune di Varedo"	NO		SI		Segretario Comunale
Realizzazione di progetti personalizzati per disabili per inserimento in strutture semi-residenziali (es. SFA-CSE-CDD etc...)	Stesura, realizzazione, verifica e monitoraggio periodico di progetti personalizzati predisposti dall'Assistente Sociale, in base alle specifiche necessità di ciascun utente	Settore Servizi alla Persona	Assistente Sociale	Servizi Sociali	Istanza di parte	Documentazione su richiesta dell'Assistente Sociale per valutazione specifica a seconda della situazione	180 giorni: tempo necessario per la valutazione socio-assistenziale e reperimento della struttura semi-residenziale, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale	NO		NO		Segretario Comunale
Segretariato Sociale	Accoglienza, presa in carico o eventuale orientamento dell'utenza verso servizi specifici, in relazione al bisogno	Settore Servizi alla Persona	Assistenti Sociali	Servizi Sociali	Istanza di parte	Documentazione su richiesta dell'Assistente Sociale per valutazione specifica a seconda della situazione	30 giorni per la valutazione di presa in carico o orientamento socio-assistenziale su altri servizi	NO		NO		Segretario Comunale
Percorsi di tirocini/inserimento lavorativo specifico per utenza fragile	Inserimenti lavorativi protetti o tirocini a favore di adulti in difficoltà, fasce deboli, utenti psichiatrici, disabili etc...	Settore Servizi alla Persona	Assistenti Sociali	Servizi Sociali	Istanza di parte	Documentazione su richiesta dell'Assistente Sociale per valutazione specifica a seconda della situazione	180 giorni per la valutazione socio-assistenziale e reperimento della postazione di tirocinio/inserimento lavorativo protetto, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale	NO		NO		Segretario Comunale
Ricezione domande e erogazione contributi economici	Raccolta delle istanze, approfondimento, valutazioni socio-assistenziali ed attribuzione dei contributi economici da parte delle Assistenti Sociali	Settore Servizi alla Persona	Assistenti Sociali	Servizi Sociali	Istanza di parte	ISEE in corso di validità e documentazione specifica richiesta dalle Assistenti Sociali a seconda della situazione	30 giorni	NO		NO		Segretario Comunale
Liquidazione fatture elettroniche di tutti i servizi sociali erogati	Verifica sia amministrativa che da parte delle Assistenti Sociali e procedura di liquidazione delle fatture pervenute	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali	D'ufficio	Documentazione attestante la realizzazione dei servizi effettuati	30 giorni	NO		Tramite procedura informatica		Segretario Comunale
Attivazione servizio trasporto anziani, disabili_minori	Ricezione delle domande, valutazione sociale e dei requisiti per l'attivazione del servizio	Settore Servizi alla Persona	Assistenti Sociali	Servizi Sociali	Istanza di parte	ISEE in corso di validità e documentazione specifica su richiesta dell'Assistente Sociale a seconda della situazione	30 giorni salvo l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale	NO		NO		Segretario Comunale

Attivazione servizi domiciliari a favore di anziani, minori, disabili (SAD-ADM-ADH) e pasti a domicilio	Ricezione delle domande, valutazione socio-assistenziale, definizione del progetto individuale socio-educativo, attivazione del servizio, monitoraggio periodico	Settore Servizi alla Persona	Assistenti Sociali.	Servizi Sociali	Istanza di parte e d'ufficio se disposti con Decreto dall'Autorità Giudiziaria	ISEE in corso di validità e documentazione specifica su richiesta dell'Assistente Sociale a seconda della situazione	90 giorni: tempo necessario per la valutazione socio-assistenziale, definizione del progetto ed attivazione degli opportuni servizi domiciliari, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale	NO		NO		Segretario Comunale
Richiesta integrazione retta di ricovero anziani e disabili in strutture residenziali e/o semiresidenziali	Ricezione delle domande, valutazione dell'Assistente Sociale, realizzazione del progetto individuale, inserimento e periodico monitoraggio	Settore Servizi alla Persona	Assistenti Sociali	Servizi Sociali	Istanza di parte	ISEE in corso di validità e documentazione specifica su richiesta dell'Assistente Sociale a seconda della situazione	180 giorni: tempo necessario per la valutazione e definizione del progetto socio-assistenziale, per il reperimento della struttura residenziale o semi-residenziale, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione	NO		NO		Segretario Comunale
Inserimento minori in comunità/ strutture socio-educative e regolamentazione visite protette in Spazio Neutro	Ricezione delle domande o dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, valutazione dell'Assistente Sociale del progetto socio-educativo individualizzato, realizzazione dell'inserimento, monitoraggio periodico	Settore Servizi alla Persona	Assistente Sociale	Servizi Sociali	Istanza di parte o d'ufficio se disposta con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria	ISEE in corso di validità e documentazione specifica su richiesta dell'Assistente Sociale a seconda della situazione	180 giorni: tempo necessario per la definizione psico-sociale del progetto e reperimento della struttura, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale.	NO		NO		Segretario Comunale
Realizzazione affido familiare consensuale o giudiziale	Ricezione delle domande o dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, valutazione psico-sociale del progetto, realizzazione dell'affido e monitoraggio periodico	Settore Servizi alla Persona	Assistente Sociale	Servizi Sociali	Istanza di parte o d'ufficio se disposta con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria	Documentazione specifica su richiesta dell'Assistente Sociale a seconda della situazione	180 giorni: tempo necessario per la definizione del progetto psico-sociale e reperimento della famiglia affidataria, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale.	NO		NO		Segretario Comunale
Amministrazione di sostegno a favore di disabili e adulti	Raccordo e collaborazione tra servizi preposti per la gestione di questa casistica, realizzazione del progetto sociale e monitoraggio periodico	Settore Servizi alla Persona	Assistenti Sociali	Servizi Sociali	Istanza di parte o d'ufficio se disposta dall'Autorità Giudiziaria	Documentazione specifica a seconda della situazione	180 giorni: tempo necessario per la valutazione e definizione del progetto psico-sociale, fermo restando l'incidenza di fattori esogeni rispetto alla sfera discrezionale dell'Amministrazione Comunale.	NO		NO		Segretario Comunale