COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA
(Provincia di Rovigo)

ELENCO
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO SEGRETERIA - UFFICIO CIMITERIALE - SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO
1	Perfezionamento atti deliberativi	D'ufficio	Pubblicazione su Albo Pretorio	30 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Giunta e Consiglio
2	Perfezionamento determinazioni	D'ufficio	Pubblicazione in elenco trimestrale su Albo Pretorio	15 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Responsabili Aree
3	Rilascio copia autentica atto amministrativo	Richiesta interessato	Consegna documentazione autenticata	5 giorni; 30 giorni con ricerca d'archivio	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Sindaco
4	Rilascio certificazioni ed attestazioni	Richiesta interessato	Protocollazione documentazione	30 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
5	Registrazione contratto d'appalto	Consegna atto sottoscritto dalle parti	Attribuzione repertorio e registrazione, se prevista	30 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Segretario Comunale
6	Iscrizione Albo Volontariato Singolo	Richiesta interessato	Adozione determinazione ed inserimento nell'Albo	30 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
7	Pubblicazioni su Albo Pretorio on-line	D'ufficio	Inserimento nel sito istituzionale comunale	Variabile secondo tipologia di atto	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
8	Accesso agli atti	Richiesta interessato	Rilascio copia documentazione	30 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Segretario Comunale

SERVIZIO CIMITERIALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO
1	Contratto di concessione cimiteriale	Richiesta interessato	Repertoriazione contratto	90 giorni, per loculi di immediata disponibilità	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
2	Nulla osta tumulazione /inumazione salme	Richiesta interessato	Protocollazione ed inoltro custode cimiteriale	1 giorno dalla richiesta	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
3	Rimborsi loculi, tombe e cinerari retrocessi	Richiesta interessato	Atto di determinazione e mandato pagamento rimborso	60 giorni dalla rinuncia	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
4	Rinnovo anticipato Contratto di concessione cimiteriale	Richiesta interessato	Repertoriazione contratto	90 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
5	Autorizzazione all'esumazione/estumulazione straordinaria	Istanza di parte	Protocollazione ed inoltro custode cimiteriale	Variabile secondo indicazioni dell'Autorità Giudiziaria	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
6	Autorizzazione alla esumazione/estumulazione ordinaria	Richiesta interessato Su iniziativa del Comune	Protocollazione ed inoltro custode cimiteriale	30 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
7	Autorizzazione al trasporto resti mortali	Richiesta interessato	Protocollazione ed inoltro a richiedente	30 giorni	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.

SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Richiesta interessato	Determinazione e mandato pagamento	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
2	Richiesta attivazione Servizio Telesoccorso /Telecontrollo	Richiesta interessato e/o familiare	Protocollazione ed invio pec all' Azienda ULSS 5	15 giorni dalla richiesta	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Regione del Veneto
3	Richiesta rilascio tessera prov.le agevolazioni di viaggio	Richiesta interessato	Consegna tessera provinciale	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Provincia di Rovigo
4	Istanze per Bonus energia e Bonus Idrico	Richiesta interessato	Inserimento telematico sul sito SGATE, sconto su bollette	Termine previsto dalla norma	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Caaf delegati all' inserimento domande in SGATE e Gestori erogazione energia
5	Controlli sulle domande Reddito di Cittadinanza	Visibilità sulla banca dati INPS	Banca dati anagrafica Verbale Nucleo di valutazione	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo Ufficio Demografico Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO
6	Integrazione rette degenza in strutture residenziali	Richiesta interessato	Determinazione e mandato pagamento	30 giorni data presentazione istanza	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
7	Inserimento in strutture residenziali con retta a carico interessato	Richiesta interessato e/o familiari	Attivazione U.V.M.D. per inserimento in graduatoria rette in convenzione	15 giorni	Ufficio Assistente Sociale	Azienda ULSS 5 Poelsana
8	Erogazione contributi ad Enti scolastici	Richiesta interessati	Delibera, determinazione e mandato pagamento	Cadenza annuale	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Giunta
9	Benefici scolastici individuali	Richiesta famiglie interessate	determinazione	Cadenza annuale	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
10	Servizio assistenza domiciliare	Richiesta interessato e/o familiare	Attivazione del servizio	20 giorni data richiesta	Ufficio Assistente Sociale	Resp. Area Amm.va/Finanz.
11	Raccolta fabbisogno Contributo Regionale I.C.D. Erogazione contributo	Richiesta interessato e/o familiare Accredito contributo dall'Az. ULSS 5	Inserimento telematico sul sito dell'ente gestore del servizio per conto Regione Veneto, determina e mandato pagamento	Secondo tempistica fissata dalla Regione Veneto 30 gg. dal trasferimento	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
12	Assegno di maternità erogato dall'INPS	Richiesta interessato ai CAAF convenzionati	Determina ed inserimento telematico sul sito dell'INPS	30 giorni data presentazione istanza	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO
13	Assegno nucleo familiare art. 65 L 448/1998	Richiesta interessato ai CAAF convenzionati	Determina ed inserimento telematico sul sito dell'INPS	30 giorni data presentazione istanza	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
14	Bonus regionale famiglie numerose Erogazione contributo	Richiesta interessato a seguito bando Accredito contributo dalla Regione	Inserimento telematico sul sito della Regione Veneto, determina e mandato pagamento	Secondo tempistica fissata dalla Regione Veneto 30 gg. dal trasferimento	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
15	Contributo regionale Famiglie in difficoltà Erogazione contributo	Richiesta interessato a seguito bando Accredito contributo dalla Regione	Inserimento telematico sul sito della Regione Veneto, determina e mandato pagamento	Secondo tempistica fissata dalla Regione Veneto 30 gg. dal trasferimento	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.
16	Concessione patrocinio iniziative sociali	Richiesta interessato	Delibera	15 giorni da richiesta	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Giunta
17	Progetti sociali inserimenti lavorativi	Adesione a progetti proposti da altri enti	Delibera ed impiego lavorativo	Secondo tempistica fissata dagli enti promotori	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Giunta
18	Appalto servizi sociali	Collaborazione con Responsabile per predisposizione atti di gara	Determina di aggiudicazione e stipula contratto	90 giorni	Ufficio Serv. Sociali Istruttore Amministrativo	Resp. Area Amm.va/Finanz.