

**AREA AFFARI GENERALI - Procedimenti amministrativi del Settore Sociale**

N.	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Termine di conclusione	Sostituto responsabile	Iniziativa di Ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Ufficio di riferimento per l'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
1	Accesso ai documenti amministrativi	Tutti i settori	Funzionario incaricato posizione organizzativa P.O.	Funzionario incaricato posizione organizzativa P.O.	30 giorni	Segretario comunale	-	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• copia fotocopia di un documento di identità</li> <li>• documento dimostrante i poteri di rappresentanza in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente</li> <li>• <b>Modulistica</b></li> </ul>		SR		scritta	
2	<b>Assistenza e Sicurezza Sociale</b> Promozione diritti cittadinanza e qualità della vita. Prevenzione disagio sociale. Programmazione e gestione servizi socio-assistenziali. Organizzazione attività di socializzazione. Rapporti con le Associazioni del privato sociale. Rapporti con ASL per adempimenti socio-sanitari. Attività progettuale e amministrativa-contabile di counselling.		P.O.	P.O:	x	Segretario comunale				Aff.gen.				
3	<b>Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica</b>		P.O.	P.O.		Segretario comunale				Aff.Gen				



