
BANDI E ASSEGNAZIONI ALLOGGI DI EDILIZIA AGEVOLATA

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di indizione del Bando di concorso nonché della raccolta delle domande per la formulazione della graduatoria di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica per finalità non sociali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata dall'Ufficio Inquilinato che è preposto alla raccolta delle domande di assegnazione ed è valida sia per l'assegnazione di alloggi a locazione.

3. RESPONSABILITA'

La responsabilità della predisposizione del bando di concorso è dell'Ufficio Inquilinato, nel rispetto dei requisiti dettati dalla legge applicabile ed in collaborazione con il Comune.

La responsabilità dell'approvazione del bando è dell'Ufficio Inquilinato.

La responsabilità della raccolta delle domande e delle informazioni per la compilazione delle stesse è dell'Ufficio Bandi.

La responsabilità della stesura della graduatoria è della Commissione appositamente nominata.

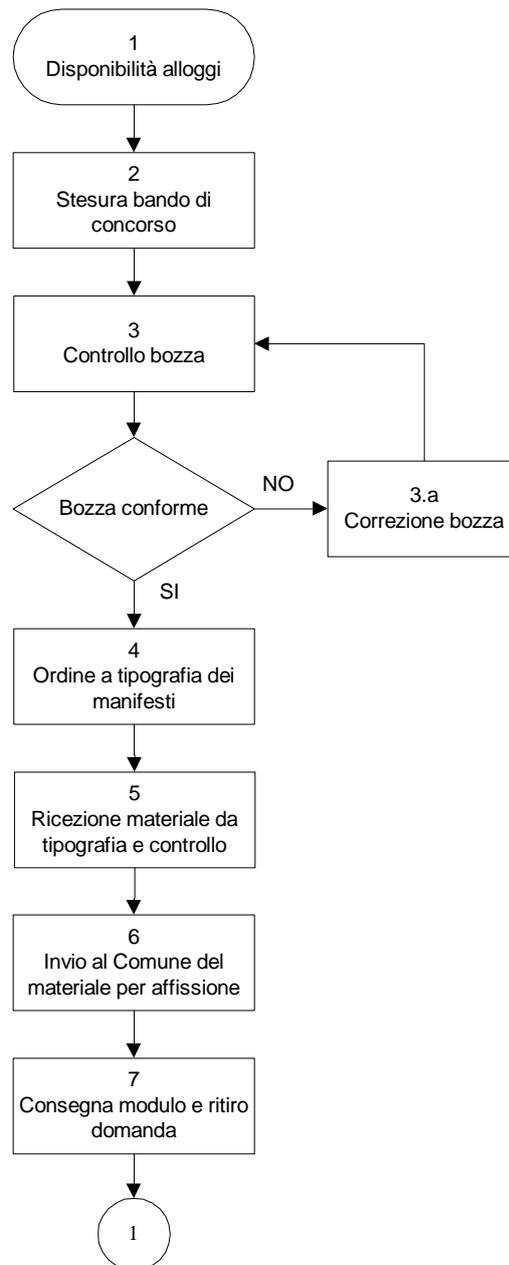
4. ALLEGATI

- Mod. PSA 12 - A Lettera tipo trasmissione al Comune dei manifesti
- Mod. PSA 12 - B Modulo di domanda di assegnazione
- Mod. PSA 12 - C Lettera per integrazione domanda
- Mod. PSA 12 - D Schema di graduatoria provvisoria
- Mod. PSA 12 - E Lettera di trasmissione della graduatoria
- Mod. PSA 12 - F Modulo presentazione dell'opposizione alla graduatoria
- Mod. PSA 12 - G Schema tipo di graduatoria definitiva
- Mod. PSA 12 - H Lettera richiesta documenti per verifica requisiti
- Mod. PSA 12 - I Lettera convocazione concorrente per scelta alloggio
- Mod. PSA 12 - L Modulo di scelta alloggio
- Mod. PSA 12 - M Regolamento inquilini agevolata

fax simile Contratto di locazione

fax simile Bandi di concorso

Il Direttore
dott. Alberto Pinto



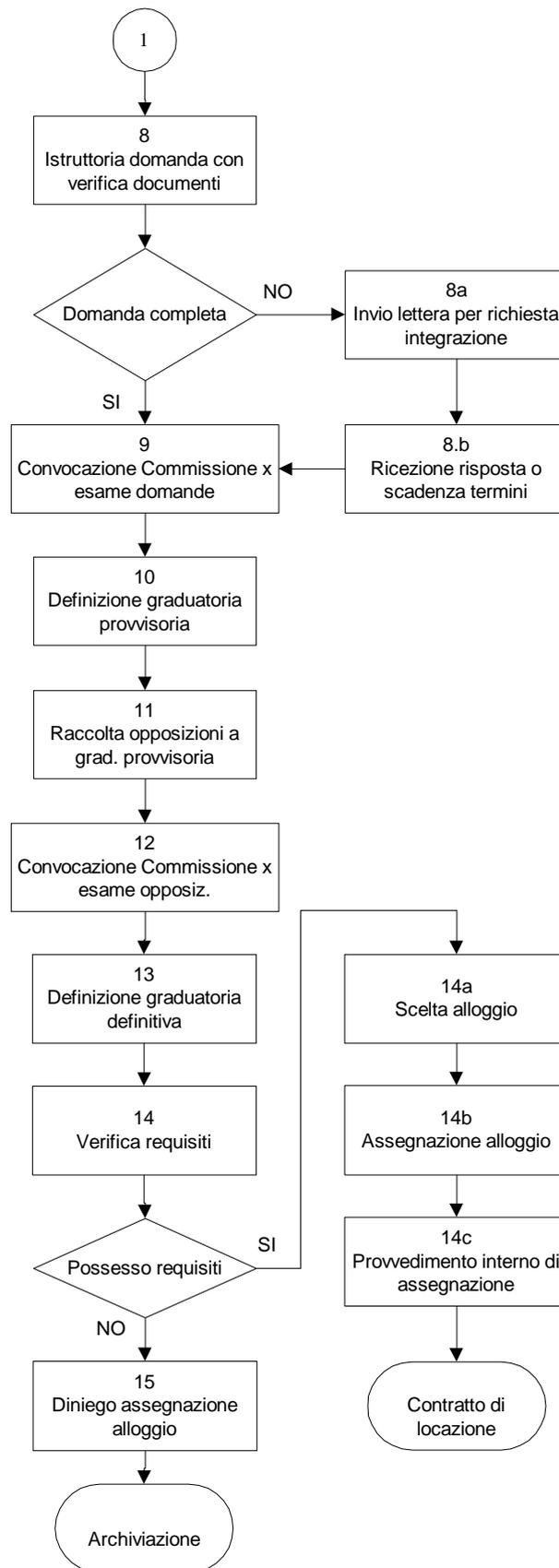


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
1	Disponibilità alloggi	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari	Nota informativa	Regole interne su comunicazione e scritta	Pianificazione del lavoro futuro	Ufficio Inquilinato	-
2	Stesura del bando di concorso	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal Computer	Bando di concorso	Delibera di approvazione del bando di concorso	Bozza del bando di concorso Mod.PSA-12-A	Tipografia	1 giorno
3	Controllo bozza redatta dalla tipografia	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Bozza del bando per stampa manifesti	Bando di concorso	Versione definitiva	Tipografia	1 settimana
3a	Correzione bozza	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Bozza del bando per stampa manifesti	Bando di concorso	Versione definitiva corretta	Tipografia	entro la settimana
4	Ordine alla tipografia dei manifesti	Ufficio Inquilinato	Addetto Ufficio Inquilinato	Ordinari		Tempi richiesti per la consegna del materiale	Lettera d'ordine	Tipografia	entro la settimana
5	Ricezione materiale da tipografia e controllo	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Manifesti	Bando di concorso	Manifesti da affiggere	Ufficio Inquilinato	Dipende dalla tipografia + 15 giorni ma

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
6	Invio al Comune del materiale	Ufficio Inquilinato	Ufficio Inquilinato	Ordinari	Manifesti da affiggere	Data prefissata per l'indizione del bando di concorso	Pubblicità bando	Comune per le affissioni	entro 15 giorni dall ricezione
7	Consegna modulo e ritiro domanda	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Modulo domanda, bando	Bando di concorso	Domanda compilata Mod.PSA-12-C	Ufficio Inquilinato	entro 1 mese dalla ricezione del bando
8	Istruttoria domanda con verifica	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari	Documentazione allegata alla domanda o autodichiarazioni/autocertificazioni	Norme vigenti	Esito verifica	Ufficio Inquilinato	entro un mese dal termine del concorso
8°	Invio lettera per richiesta integrazione	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Lettera per integrazione	Bando di concorso	Lettera spedita (e arrivata) di richiesta integrazione Mod.PSA-12-D	Concorrenti	entro un mese dal termine del concorso
8b	Ricezione risposta o scadenza dei termini	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Eventuale risposta pervenuta con integrazione	Data prefissata per esame domande	Domanda completa	Commissione	entro un mese al max dalla verifica delle domande

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
9	Convocazione Commissione per esame domande	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Lettera di convocazione	Data prefissata per esame domande	Riunione della Commissione e svolgimento sedute della stessa	Commissione	entro 20 gg. max dalla fine del mese 8b
10	Definizione graduatoria provvisoria	Commissione	Commissari nominati	Ordinari e personal computer	Domande di assegnazione	Leggi in vigore per edilizia agevolata, bando di concorso	Graduatoria provvisoria Mod.PSA-12-F	Concorrenti	entro un mese max dalla prima seduta Comm.
11	Raccolta opposizioni alla graduatoria provvisoria	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Domande già presentate ed opposizioni	Termini di scadenza raccolta opposizioni	Opposizioni alla graduatoria provvisoria Mod.PSA-12-H	Commissione	entro un mese dalla pubblicaz. della grad. provv.
12	Convocazione Commissione per esame opposizioni	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Lettera di convocazione	Data prefissata per esame opposizioni	Svolgimento delle sedute della Commissione	Commissione	entro 15 gg. max da term. finale present. opposizioni

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
13	Definizione graduatoria definitiva	Commissione	Commissari	Ordinari e personal computer	Esame opposizioni presentate	Bando di concorso, norme vigenti	Graduatoria definitiva Mod.PSA-12-I	Concorrenti	entro 20 gg. max dalle diverse situazioni presupposte che ne consentano la redazione
14	Verifica permanenza requisiti	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Graduatoria definitiva, lettera di convocazione, autocertificazioni ed accertamenti	Ordine di graduatoria o priorità di scelta stabilite dal bando; norme vigenti per requisiti	Ammissione concorrenti "regolari"	Concorrenti	in sede di scelta, immediatamente prima della medesima
14 ^o	Scelta alloggio	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	PC, documenti cartacei (planimetrie)	Sottoscrizione della scelta alloggio	Leggi in vigore per edilizia agevolata, bando di concorso	Scelta alloggio Mod.PSA-12-N	Ufficio Inquilinato	1 giorno
14 ^b	Assegnazione alloggio	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Provvedimento di assegnazione alloggio	Norme interne, pressioni, leggi, regolamenti	Provvedimento interno di assegnazione	Ufficio Inquilinato	entro un mese max dalla scelta

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
14 c	Attuazione provvedimento interno di assegnazione	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari, PC	Pratica completa d'assegnazione	Ordinari	Locazione alloggio	Ufficio Inquilinato	entro un mese max dalla assegnazione
15	Diniego di assegnazione alloggio	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Requisiti stabiliti dalla norma vigente e documenti presentati	Norme vigenti in materia di requisiti	Invio e ricezione lettera di diniego di assegnazione dell'alloggio per mancanza requisiti	Concorrenti privi di requisiti	entro un mese max dalla verifica di permanenza dei requisiti