

AMPLIAMENTO STABILE DEL NUCLEO FAMILIARE

1. *SCOPO*

La presente procedura illustra la sequenza delle attività connesse alla richiesta di ampliamento stabile del nucleo familiare.

2. *CAMPO DI APPLICAZIONE*

La presente procedura si applica in caso che l'assegnatario richieda l'ampliamento stabile del nucleo familiare per:

- A. Accrescimento della prole;
- B. Rientro figlio;
- C. Matrimonio;
- D. Convivenza more uxorio;
- E. Affidamento di minori.

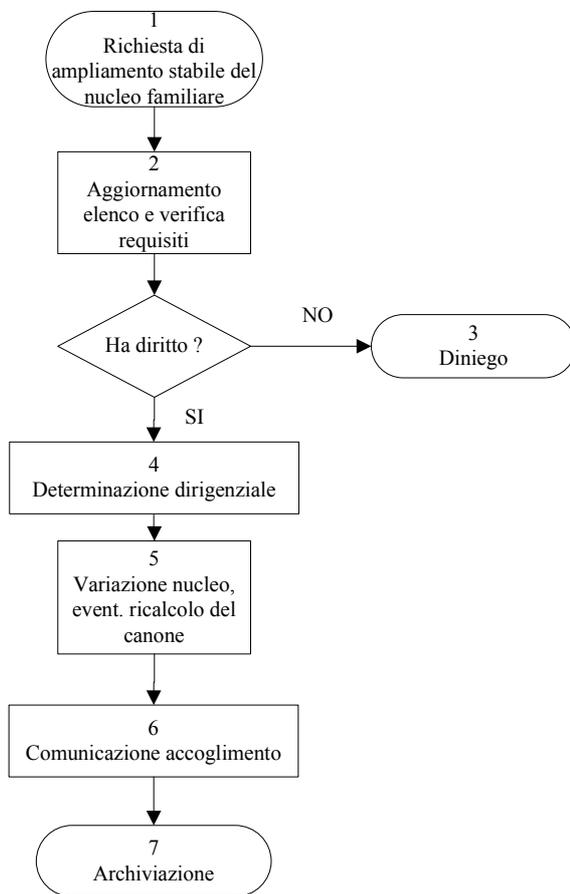
3. *RESPONSABILITA'*

La responsabilità della procedura è del Servizio Utenti.

4. *ALLEGATI*

- Mod. PSU-5-A: Richiesta autorizzazione ampliamento
- Mod. PSU-5-B: Conferma autorizzazione ampliamento
- Mod. PSU-5-C: Diniego Autorizzazione ampliamento

AMPLIAMENTO STABILE DEL NUCLEO FAMILIARE



ATER Latina		DESCRIZIONE PROCEDURA						Procedura PSU-5 Ampliamento stabile del nucleo familiare	
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	Richiesta di ampliamento nucleo familiare	Ufficio Protocollo	Addetto protocollo	timbro	Mod. PSU - 5 - A	Procedura protocollo		Ufficio Gestione Utenza	
2	Aggiornamento elenco e verifica requisiti	Responsabile Servizio Utenti Ufficio gestioni	Addetto Servizio Utenti			L.R 27/06 L.R. 12/1999 R.R. 2/2000	requisiti verificati		5 gg lavorativi da (1)
3	Diniego	Responsabile Servizio Utenti	Addetto Servizio Utenti		Mod. PSU - 5 - C	L. R. 12/1999 R. R. 2/2000		utente	10 gg lavorativi da (2)
4	Determinazione dirigenziale	Responsabile Servizio Utenti	Addetto Servizio Utenti	Computer		L. R. 12/1999 R. R. 2/2000	Determina		10 gg lavorativi da (2)
5	Variazione nucleo ed eventuale ricalcolo del canone	Responsabile Servizio Utenti	Addetto Servizio Utenti	Gelim	documenti reddituali		calcolo canone di locazione		10 gg lavorativi da (4)
5 bis	Controllo correttezza eventuale ricalcolo canone	Responsabile ufficio gestione utenza	Responsabile ufficio gestione utenza	Scheda anagrafica	Documenti a supporto della pratica	L.R. 12/1999 L.R. 10/2001 L. R. n. 27/2006	Scheda controfirmata dal responsabile	Servizio gestione Utenza	
6	Comunicazione accoglimento	Responsabile Servizio Utenti	Addetto Servizio Utenti	p.c. e posta	Mod. PSU - 5 - B	L. R. 12/1999 R. R. 2/2000		Utente	10 gg lavorativi da (5)
7	Archiviazione	Responsabile Servizio Utenti	Addetto Servizio Utenti	Archivio		Dlgs 196/2003			Contestuale a (5)