

Procedimento

CONTRIBUTO ECONOMICO A FRONTE DI ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILE

Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

Istruttoria dell'istanza, verifica della situazione economica tramite l'ISEE e della eventuale presenza di minori o disabili nel nucleo; inserimento degli aventi diritto in lista di attesa; avvio degli stessi all'attività socialmente utile in ordine cronologico (con avvio immediato solo per situazioni di estrema urgenza, debitamente documentati e su disposizione dell'ass.soc.); liquidazione del corrispettivo economico.

Intervento previsto da L.R. 22/86, L. 328/00, L. 104/96, D.P.R. 309/90 e D.P.R.10/1/1999.

U.O.responsabile dell'istruttoria

Area Amministrativa

Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Servizi Socio-Assistenziali

095/7793253

servizisociali.comune.riposto@pec.it

Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano

Presso uffici di riferimento

095/7793253

servizisociali.comune.riposto@pec.it

protocollo@pec.comune.riposto.ct.it

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

30 giorni per la valutazione dell'istanza e l'eventuale inserimento in lista d'attesa

Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da D.I.A./S.C.I.A. ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione

NO

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli

Attivazione potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art.2L. n. 241/1990

Richiesta di autotutela

Ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia-sez.staccata Catania entro 60 giorni dalla notifica o comunicazione o scadenza pubblicazione o piena conoscenza dell'atto impugnato o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla notificazione o comunicazione o piena conoscenza dell'atto

La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dall'art. 117 del codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

Risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2bisL. n. 241/1990

Indennizzo per il mero ritardo ai sensi dell'art.2bisL. n. 241/1990 e dell'art. 28 del D.L. n. 69/2013

Convertito con modificazioni dalla L. n. 98/2013

Link di accesso al servizio online ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non attivato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Non dovuti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dott. Marano Sebastiano (Segretario Comunale) Attivazione con istanza secondo la disciplina di cui all'art. 2 comma 9 bis, della L.n. 241/1990 e ss.mm.ii. 095/962230 protocollo@pec.comune.riposto.ct.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non attivate
Procedimento ad istanza di parte	SI
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Istanza presentata dall'interessato con allegati i seguenti documenti: - copia del documento di riconoscimento del richiedente - certificazione ISEE in corso di validità - eventuali altri documenti che dimostrino lo stato di bisogno immediato (sfratti, decreti ingiuntivi, bollette non pagate, prescrizioni di farmaci costosi, ecc.) - certificato del medico di base che attesti l'idoneità fisica all'attività soc. utile.
Termine di presentazione dell'istanza	/
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ufficio Servizi Socio-Assistenziali: via G. de Maio n. 3 – 095/7793253 servizisociali.comune.riposto@pec.it protocollo@pec.comune.riposto.ct.it Lunedì e venerdì dalle ore 9,00 alle 12,30 Martedì dalle ore 16,00 alle 18,00 Giovedì dalle ore 17,00 alle 18,00
Indirizzo di posta certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano	protocollo@pec.comune.riposto.ct.it