

1° SETTORE SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E CULTURALI
MAPPATURA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO SPORT E GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE

U.O. ISTRUTTORIA

Ferrante Francesca 0923 671645 francesca.ferrante@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Autorizzazione uso Impianti Sportivi Comunali

FONTI NORMATIVE Regolamento comunale sull'uso degli impianti sportivi comunali – Regolamento comunale sulle tariffe per l'uso degli Impianti Sportivi

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza del singolo o di Ente Sportivo o Scolastico

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- verifica possibilità di autorizzare giornate ed orario richiesti, ove non possibile, proposta di modifica della richiesta
- definizione tariffa per l'uso degli impianti e comunicazione all'Ente richiedente (ove tenuto al pagamento)
- rilascio dell'autorizzazione successivamente all'avvenuto pagamento della tariffa e alla firma, da parte del legale rappresentante, del Disciplinare sull'uso degli II.SS.
- Determinazione del Dirigente di accertamento in entrata delle tariffe (semestrale)

TEMPO: 30 giorni dall'istanza

U.O. ISTRUTTORIA

Ferrante Francesca 0923 671645 francesca.ferrante@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Autorizzazione uso Palestre Scolastiche Comunali

FONTE NORMATIVA Regolamento comunale sull'uso degli impianti sportivi comunali – Regolamento comunale sulle tariffe per l'uso degli Impianti Sportivi

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza dell'Ente Sportivo

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- invio richiesta di N.O. all'Istituto Scolastico ove la Palestra è incardinata (DUVRI tra Ente sportivo e Istituto Scolastico)
- definizione tariffa per l'uso della Palestra Scolastica comunale e comunicazione all'Ente richiedente
- a seguito ricezione del N.O., del regolare pagamento della tariffa (se dovuta) e della firma, da parte del legale rappresentante, del Disciplinare sull'uso degli II.SS., rilascio dell'autorizzazione
- Determinazione del Dirigente di accertamento in entrata delle tariffe (semestrale)

TEMPO: 30 giorni dall'istanza

U.O. ISTRUTTORIA

Ferrante Francesca 0923 671645 francesca.ferrante@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: acquisto beni e attrezzature con fondi di economato per l'intero Settore

FONTE NORMATIVA Decreto Legislativo 50 – 2016 – regolamento comunale sui Fondi di economato

AVVIO PROCEDIMENTO: richiesta del dirigente anche su segnalazioni di ufficio

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- richiesta preventivo/i relativi alla fornitura di che trattasi
- verifica preventivo/i e della documentazione richiesta
- trasmissione preventivo di spesa all'economo comunale (2° Settore) per l'autorizzazione alla spesa di economato
- commissione d'ordine
- verifica del DURC, Equitalia (ove previsto per legge) controllo della fornitura e della relativa fattura sulla quale apporre i visto
- trasmissione della fattura all'Economo ai fini della liquidazione

TEMPO: 15 giorni dalla presentazione del preventivo

U.O. ISTRUTTORIA

Liccioli Isnardo 0923 671645 isnardo.liccioli@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: piccole manutenzioni Impianti Sportivi

FONTE NORMATIVA Decreto Legislativo 50 – 2016 – regolamento comunale sui Fondi di economato

AVVIO PROCEDIMENTO: direttamente d'ufficio su necessità manutentive degli impianti Sportivi comunali

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- relazione tecnica sulla manutenzione o lavoro da eseguire
- richiesta preventivo/i relativi alla manutenzione da realizzare o lavoro da realizzare
- verifica preventivo/i e della documentazione richiesta
- trasmissione al Dirigente del 3° settore della relazione tecnica amministrativa sulla manutenzione o lavori da realizzare e richiesta autorizzazione della spesa su fondi comunali PEG 3° settore
- assunzione CIG
- Determinazione del Dirigente del 1° settore affidamento della manutenzione o lavori e impegno di spesa
- Commissione d'ordine
- verifica e controllo della corretta esecuzione della manutenzione o dei lavori ordinati
- verifica del DURC, Equitalia (ove previsto per legge)
- verbale tecnico di collaudo se necessario
- verifica fattura elettronica, accettazione e apposizione del visto per corretta esecuzione dei lavori o della fornitura.
- Se dalla verifica della fattura la stessa non risulta conforme rigetto motivato della stessa ed interruzione termini per la conclusione del procedimento
- In caso di accettazione della fattura protocollazione della stessa
- Determinazione del Dirigente del 1° settore di liquidazione

TEMPO: 40 giorni dalla richiesta di preventivo

U.O. ISTRUTTORIA

Liccioli Isnardo 0923 671646 isnardo.liccioli@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: piccole manutenzioni o acquisto di beni e attrezzature per la sicurezza del settore

FONTE NORMATIVA Decreto Legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii.

AVVIO PROCEDIMENTO: richiesta del Dirigente in raccordo con il RSPP

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- relazione tecnica sulla manutenzione o lavoro o acquisto da eseguire
- richiesta preventivo/i relativi alla manutenzione o lavoro o acquisto da effettuare
- verifica preventivo/i e della documentazione richiesta
- assunzione CIG
- Determinazione del Dirigente del 1° settore affidamento della manutenzione o lavori o fornitura e impegno di spesa
- Commissione d'ordine
- verifica e controllo della corretta esecuzione della manutenzione o dei lavori o fornitura ordinati
- verifica del DURC, Equitalia (ove previsto per legge)
- verbale tecnico di collaudo se necessario
- verifica fattura elettronica, accettazione e apposizione del visto per corretta esecuzione dei lavori o della fornitura.
- Se dalla verifica della fattura la stessa non risulta conforme rigetto motivato della stessa ed interruzione termini per la conclusione del procedimento
- In caso di accettazione della fattura protocollazione della stessa
- Determinazione del Dirigente del 1° settore di liquidazione

TEMPO: 40 giorni dalla richiesta di preventivo

U.O. ISTRUTTORIA

Liccioli Isnardo 0923 671646 isnardo.liccioli@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Segretario della Commissione di Vigilanza dei Pubblici spettacoli

FONTE NORMATIVA: Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii. – Regolamento per il funzionamento della Commissione tecnica comunale di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo

AVVIO PROCEDIMENTO: istanza di parte

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Verifica correttezza dell'istanza e completezza documentale
- Ove necessario richiesta integrazione documentazione
- Convocazione della Commissione di Vigilanza
- Sopralluogo presso il locale di pubblico spettacolo
- Redazione verbali e ove necessario richiesta ulteriore documentazione
- Comunicazione della tariffa da pagare al richiedente l'autorizzazione
- Rilascio dell'autorizzazione previa verifica dell'avvenuto pagamento della tariffa
- Determinazione del Dirigente di accertamento in entrata delle tariffe (semestrale)
- Determinazione del Dirigente impegno di spesa per gettoni presenza dei Componenti esterni della Commissione (annuale)
- Determinazione del dirigente liquidazione gettoni di spesa presenza dei Componenti esterni della Commissione (annuale)

TEMPO: 30 giorni dalla istanza

PUBBLICA ISTRUZIONE pubblicaistruzione@comune.mazaradelvallo.tp.it

DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE

U.O. ISTRUTTORIA

Milanese Antonina 0923 671653 antonina.milanese@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Contributo economico erogato agli Istituti Scolastici di competenza comunale

FONTE NORMATIVA: Legge 18 marzo 1968, n. 444 e ss.mm.ii. e Regolamento comunale per l'assegnazione di fondi per la manutenzione ordinaria e spese di funzionamento a Istituti di istruzione primaria e secondaria di 1° grado a carico del Comune di Mazara del Vallo

AVVIO PROCEDIMENTO: d'Ufficio sulla base delle somme all'uopo assegnate nel bilancio approvato

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Determinazione del Dirigente del 1° settore definizione quota del contributo per singoli dell'Istituto Scolastico e impegno di spesa.
- Comunicazione agli Istituti Scolastici dell'importo annuale assegnato a ciascuno sulla base del Regolamento comunale e delle disponibilità di bilancio
- Istanza di richiesta liquidazione del contributo da parte dell'Istituto Scolastico con allegata documentazione di spesa a norma di regolamento
- verifica e controllo della documentazione allegata
- Determinazione del Dirigente del 1° settore di liquidazione sulla base delle risultanze della verifica

TEMPO: 30 giorni dalla richiesta di liquidazione

U.O. ISTRUTTORIA

Milanese Antonina 0923 671653 antonina.milanese@comune.mazaradelvallo.tp.it

Quinci Giuseppa 0923 671444

TIPOLOGIA: Contributo economico erogati agli Istituti Scolastici di competenza comunale

FONTE NORMATIVA: Legge 18 marzo 1968, n. 444 e ss.mm.ii. e Regolamento comunale per l'assegnazione di fondi per la manutenzione ordinaria e spese di funzionamento a Istituti di istruzione primaria e secondaria di 1° grado a carico del Comune di Mazara del Vallo

AVVIO PROCEDIMENTO: d'Ufficio sulla base delle somme all'uopo assegnate nel bilancio approvato

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Determinazione del Dirigente del 1° settore definizione quota del contributo per singoli dell'Istituto Scolastico e impegno di spesa.
- Comunicazione agli Istituti Scolastici dell'importo annuale assegnato a ciascuno sulla base del Regolamento comunale e delle disponibilità di bilancio
- Istanza di richiesta liquidazione del contributo da parte dell'Istituto Scolastico con allegata documentazione di spesa a norma di regolamento
- verifica e controllo della documentazione allegata
- Determinazione del Dirigente del 1° settore di liquidazione sulla base delle risultanze della verifica

TEMPO: 30 giorni dalla richiesta di liquidazione

U.O. ISTRUTTORIA

Milanese Antonina 0923 671653 antonina.milanese@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Contributi economici erogati per servizi per l'infanzia e Sezioni primavera

FONTE NORMATIVA: Decreto Legislativo n. 65 del 13.04.2017- Circolare congiunta annuale dei Dipartimenti Regionali della Famiglia, delle Politiche Sociali e dell'Istruzione

AVVIO PROCEDIMENTO: dalla pubblicazione della Circolare annuale emessa congiuntamente dai Dipartimenti Regionali della Famiglia, delle Politiche Sociali e dell'Istruzione

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Pubblicazione dell'Avviso annualmente emesso dai Dipartimenti Regionali rivolto alle scuole dell'infanzia paritarie
- Verifica delle istanze pervenute e della relativa documentazione
- Deliberazione della Giunta Municipale per la definizione del piano degli interventi relativamente ai servizi della Prima infanzia presa d'atto dei contributi assegnati per le Sezioni primavera
- Determinazione del Dirigente del 1° settore per accertamento in Entrata e impegno di spesa delle somme complessivamente erogate al Comune e liquidazione fondi denominati a) quota L.r. 2072016 come predeterminato dalla Regione Siciliana.
- Ricezione delle note dai Dipartimenti Regionali finalizzate alla liquidazione delle quote denominate: b) quota avvio anno scolastico e c) quote sezioni primavera nuove
- Determinazione del Dirigente delle somme comunicate dai Dipartimenti regionali

TEMPO: 30 giorni dalla Circolare Regionale per deliberazione di G.M. di programmazione e presa d'atto;
40 giorni dalle note dai Dipartimenti Regionali se le somme risultano approvate nel Bilancio di previsione

U.O. ISTRUTTORIA

Milanese Antonina 0923 671653 antonina.milanese@comune.mazaradelvallo.tp.it

Quinci Giuseppa 0923 671444

TIPOLOGIA: Refezione Scolastica

FONTE NORMATIVA: Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica conferenza unificata provvedimento 29 aprile 2010 Intesa, ai sensi dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n.131

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Richiesta agli istituti Scolastici di competenza del numero degli alunni che fruiranno nell'anno scolastico della Refezione
- Verifica delle disponibilità poste nel Bilancio di previsione approvato e valutazione tecnica sulla possibilità di erogazione del servizio come richiesto dalle direzioni Scolastiche
- Ove risultassero difficoltà (disponibilità economica non bastevole rispetto al numero dei pasti richiesti) richiesta direttiva all'Amministrazione Comunale
- Comunicazione agli Istituti Scolastici della direttiva assunta dall'Amministrazione Comunale
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, Approvazione Atti di gara, impegno di spesa e avvio procedura di gara sul Me.pa. con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco nomina del Presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della Gara
- Pubblicazione verbali.
- Richiesta documentazione all'Operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione
- Comunicazione agli istituti scolastici dell'operatore economico aggiudicatario
- Avvio del servizio
- Monitoraggio e controllo
- Determinazioni di liquidazione

TEMPO: 90 giorni dalla Determinazione di approvazione atti di gara

U.O. ISTRUTTORIA

Milanesi Antonina 0923 671653 antonina.milanesi@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Servizio di Autonomia e comunicazioni in favore degli alunni con disabilità grave nelle scuole di competenza comunale

FONTE NORMATIVA: Art. 13, comma 3 della Legge 104/1992, l. 328/2000

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Richiesta agli Istituti Scolastici di competenza dell'elenco degli alunni aventi diritto all'assistenza per Plessi Scolastici e Classi, della documentazione relativa al P.E.I. e alla Diagnosi funzionale
- Verifica delle disponibilità poste nel Bilancio di previsione approvato e valutazione tecnica sulla possibilità di erogazione del servizio come richiesto dalle direzioni Scolastiche
- Pianificazione del Servizio tenuto conto del rapporto: 1 operatore/ 1 alunno
- Tavolo tecnico con i Dirigenti ed i rappresentanti scolastici H
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, Approvazione Atti di gara, impegno di spesa e avvio procedura di gara sul Me.pa. con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco nomina del Presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della Gara
- Pubblicazione verbali.
- Richiesta documentazione all'Operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione
- Comunicazione agli istituti scolastici dell'operatore economico aggiudicatario
- Avvio del servizio
- Monitoraggio e controllo
- Determinazioni di liquidazione

TEMPO: 90 giorni dalla Determinazione di approvazione atti di gara

U.O. ISTRUTTORIA

Milanese Antonina 0923 671653 antonina.milanese@comune.mazaradelvallo.tp.it

Quinci Giuseppa 0923 671444

TIPOLOGIA: Contributo per la fornitura gratuita libri di testo

FONTE NORMATIVA: L.R. 23/12/98 n. 448 “Fornitura gratuita e semigratuita dei Libri di Testo” art. 27; DPCM 05/08/1999, n. 320 – DPCM 04/07/2000, n. 226 e 06/04/2006, n. 211

AVVIO PROCEDIMENTO: dalla pubblicazione della Circolare annuale emessa dal Dipartimento Regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale relativa all’assegnazione di un contributo per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per la scuola secondaria di 1° grado e la scuola secondaria di 2° grado.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Pubblicazione dell’Avviso annualmente emesso dal Dipartimento Regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale rivolto alle famiglie con specificato il tetto di massimo ISEE per poter accedere al servizio
- Trasmissione, agli Istituti Scolastici, della Circolare Regionale con allegato schema di domanda affinché le famiglie, che hanno i requisiti, possano presentare istanza.
- L’istanza di partecipazione deve essere presentata presso gli Istituti scolastici debitamente compilata in ogni parte e sottoscritta, deve essere corredata, a pena di esclusione, dagli allegati previsti, entro il termine stabilito dalla circolare emanata. Gli Istituti Scolastici devono trasmettere tutte le istanze ai Comuni entro il termine stabilito.
- Ricezione delle istanze di partecipazione e verifica delle stesse e della relativa documentazione
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- trasmissione numero degli aventi diritto, distinti tra scuola secondaria di 1° grado e scuola secondaria di 2° grado, al Dipartimento Regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale
- Il Dipartimento Regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale sulla base del numero delle istanze dirette ad ottenere il contributo in oggetto trasmesse dal Comune, procede alla redazione del piano di riparto, determinando l’importo da erogare agli aventi diritto, distinto per ogni ordine e grado di scuola e concede il finanziamento
- Determinazione del Dirigente del 1° settore per accertamento in entrata delle somme concesse , per la definizione dell’impegno di spesa e della relativa liquidazione agli aventi diritto

TEMPO: 30 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento Regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale del riparto e del relativo finanziamento purché gli importi siano presenti nel Bilancio di previsione approvato.

U.O. ISTRUTTORIA

Milanese Antonina 0923 671653 antonina.milanese@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Protocollo d'intesa “Sbagliando si Impara”

FONTE NORMATIVA: Protocollo d'intesa stipulato con l'Istituto di Istruzione Superiore "R. d'Altavilla" di Mazara del Vallo, autorizzato con deliberazione della Giunta Municipale n. 191 del 30/12/2016

AVVIO PROCEDIMENTO: Comunicazione da parte dell'Istituto Scolastico con la quale trasmette i nominativi degli studenti sospesi dalle lezioni per essere utilizzati in percorsi educativi urbani

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Accoglienza degli studenti e dei loro genitori (ove presenti) per spiegare il percorso formativo proposto
- Accompagnamento al luogo presso il quale si svolgeranno le attività educative (Uffici comunali) e presentazione del Tutor e delle regole
- Realizzazione delle attività educative per i giorni di sospensione
- Comunicazione finale sul percorso effettuato con attestazione delle giornate di presenza

TEMPO Immediatamente dalla presentazione in presenza dell'alunno sospeso

U.O. ISTRUTTORIA

Grassa Cinzia tel: 0923 671657 cinzia.grassa@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Servizio trasporto alunni fuori sede

FONTE NORMATIVA: L.R. 26/05/1973 n. 24

AVVIO PROCEDIMENTO: Mese di Settembre: Pubblicazione dell'Avviso pubblico per gli studenti pendolari fuori sede per la presentazione della domanda di contributo a titolo di rimborso spese di viaggio

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- presentazione al protocollo dell'istanza
- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- verifica presso gli Istituti Scolastici fuori dal territorio comunale, che sono frequentati dagli studenti richiedenti, per accertarsi che l'indirizzo didattico seguito non risulti presente presso le scuole del territorio mazaese
- richiesta agli Istituti fuori Scolastici fuori dal territorio comunale della attestazione sulla frequenza mensile di ogni singolo studente richiedenti il rimborso
- verifica tabella tariffario trenitalia per stabilire l'entità da rimborsare
- nel mese di giugno consegna da parte dei richiedenti il rimborso aventi diritto degli abbonamenti trasporto
- verifica della correttezza e completezza della pratica
- Determinazione del Dirigente del 1° settore per l'impegno di spesa
- Determinazione del Dirigente del 1° settore di liquidazione gli aventi diritto

TEMPO: 30 giorni dalla Determinazione di impegno di spesa

U.O. ISTRUTTORIA

Grassa Cinzia tel: 0923 671657 cinzia.grassa@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Servizio trasporto pubblico Scuolabus Scuole di competenza comunale (escluso la Scuola dell'Infanzia)

FONTI NORMATIVE: Regolamento comunale

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Pubblicazione Avviso pubblico per informare sui modi e sui tempi di richiesta del servizio

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- presentazione dell'istanza da parte dei richiedenti il servizio (genitori alunni)
- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- redazione elenchi degli alunni ammessi al servizio per singola Linea (4 linee)
- consegna agli studenti del cartellino nominale distintivo ai fini dell'uso dello scuolabus
- trasmissione degli elenchi agli istituti Scolastici che provvedono ad avvisare i genitori

TEMPO: 20 giorni dalla presentazione dell'istanza

U.O. ISTRUTTORIA

Grassa Cinzia tel: 0923 671657 cinzia.grassa@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Autorizzazione Sezione Primavera bambini da 24 ai 36 mesi

FONTE NORMATIVA: Decreto Legislativo n. 65 del 13.04.2017, Intesa stipulata tra il MIUR e la Regione Siciliana del 06/12/2013 REP. n. 44/Gab

AVVIO DEL PROCEDIMENTO Istanza di parte

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- visita di ispezione e controllo
- verbale di ispezione
- rilascio dell'autorizzazione per l'avvio dell'anno scolastico alla Scuola dell'infanzia paritaria - Sezione primavera

TEMPO: 30 giorni dall'istanza verificata e completa

U.O. ISTRUTTORIA

Grassa Cinzia tel: 0923 671657 cinzia.grassa@comune.mazaradelvallo.tp.it

Quinci Giuseppa 0923 671444

TIPOLOGIA: Borsa di Studio in favore degli alunni della Scuola primaria e secondaria di 1° grado

FONTE NORMATIVA: L.R. 10 Marzo 2000 n. 62 “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e istruzione” (contributo regionale)
Circolari esplicative annuali e Bando pubblico regionale Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

AVVIO DEL PROCEDIMENTO Pubblicazione della Circolare emessa dal Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e del relativo il Bando con allegato schema di domanda

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Trasmissione della Circolare emessa dal Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e del relativo il Bando con allegato schema di domanda agli istituti Scolastici di pertinenza per una migliore e più capillare informazione
- L'istanza di partecipazione deve essere presentata presso gli Istituti scolastici debitamente compilata in ogni parte e sottoscritta, deve essere corredata, a pena di esclusione, dagli allegati previsti, entro il termine stabilito dalla circolare emanata. Gli Istituti Scolastici devono trasmettere tutte le istanze ai Comuni entro il termine stabilito.
- Ricezione delle istanze di partecipazione e verifica delle stesse e della relativa documentazione
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- Determinazione del Dirigente del 1° Settore per l'approvazione degli elenchi degli alunni aventi diritto
- Trasmissione al Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale degli elenchi, su file predisposti dalla Regione Siciliana, degli alunni della Scuola primaria e secondaria di 1° grado aventi diritto
- Il Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, sulla base degli elenchi trasmessi, procede all'assegnazione del finanziamento distinto per Scuola primaria e secondaria di 1° grado.
- verifica sulle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dagli istanti a campione (sorteggio)
- Determinazione del Dirigente del 1° settore per accertamento in entrata delle somme concesse, per la definizione dell'impegno di spesa e della relativa liquidazione agli aventi diritto.

TEMPO: 40 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale del riparto e del relativo finanziamento purché gli importi siano presenti nel Bilancio di previsione approvato.

U.O.S. U.O. ISTRUTTORIA

Grassa Cinzia tel: 0923 671657 cinzia.grassa@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Buono Libro

FONTE NORMATIVA: L.R. n. 68 del 07/05/1976 modificata dall'art. 17 della L. R. n. 31/12/75 n. 57 – D. Lvo 50-2016

AVVIO DEL PROCEDIMENTO Comunicazione d'ufficio alle Scuole secondarie di 1° grado in merito al numero degli alunni iscritti per l' anno scolastico in corso

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Stampa del buono libro attraverso richiesta di preventivo a Tipografie
- Verifica della documentazione presentata dalle Ditte e individuazione del miglior preventivo di spesa
- Determinazione del Dirigente di affidamento della stampa dei Buoni libro CIG, verifica DURC e di impegno di spesa
- Commissione d'ordine
- Determinazione di liquidazione della stampa dei buoni libro accertata la corretta esecuzione e consegna della fornitura e verifica contabile della relativa fattura elettronica emessa ed accettata.
- Consegna dei buoni libro alle Scuole secondarie di 1° grado
- Determinazione del Dirigente del 1° Settore per impegno di spesa per rimborso alle cartolibrerie che forniscono i libri alle famiglie degli studenti riceventi il Buono libro
- Consegna con nota formale, da parte delle Cartolibrerie, dei buoni libri ricevuti dai genitori che hanno fruito del servizio
- verifica della correttezza documentale
- verifica del DURC
- verifica dell'Equitalia se necessario
- verifica della fattura elettronica emessa dalle cartolibrerie
- Determinazione di liquidazione alle Cartolibrerie

U.O. ISTRUTTORIA

Grassa Cinzia tel: 0923 671657 cinzia.grassa@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Igienico-personale in favore degli alunni con disabilità grave nelle scuole di competenza comunale

FONTE NORMATIVA: d.lgs. n. 112/1998, inglobato nella Legge Regionale n. 6/2000, art. 12 comma 2/C, 1

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Richiesta agli Istituti Scolastici di competenza dell'elenco degli alunni aventi diritto all'assistenza per Plessi Scolastici e Classi, della documentazione relativa al P.E.I. e alla Diagnosi funzionale
- Verifica delle disponibilità poste nel Bilancio di previsione approvato e valutazione tecnica sulla possibilità di erogazione del servizio come richiesto dalle direzioni Scolastiche
- Pianificazione del Servizio tenuto conto del rapporto: 1 operatore/ 5 alunni
- Tavolo tecnico con i Dirigenti ed i rappresentanti scolastici H
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, Approvazione Atti di gara, impegno di spesa e avvio procedura di gara sul Me.pa. con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco nomina del Presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della Gara
- Pubblicazione verbali.
- Richiesta documentazione all'Operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione
- Comunicazione agli istituti scolastici dell'operatore economico aggiudicatario
- Avvio del servizio
- Monitoraggio e controllo
- Determinazioni di liquidazione

TEMPO: 90 giorni dalla Determinazione di approvazione atti di gara

SERVIZI CULTURALI TURISTICI E RICREATIVI

RESPONSABILE P.O. IN RACCORDO CON IL DIRIGENTE

U.O. ISTRUTTORIA

Rosario Salafia 0923 671690 rosario.salafia@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Predisposizione atti propedeutici la realizzazione di eventi culturali, turisti e ricreativi (programma estate mazarese, programma eventi natalizi, eventi legati alle festività nel corso dell'anno (Festino di San Vito, Pasqua, Carnevale, San Giuseppe etc...))

FONTE NORMATIVA Regolamento comunale per la concessione di contributi o, in caso di acquisto di eventi, procedure ai sensi e per gli effetti del d.lgs n. 50/2016, art 36, comma 2, lett. a) e dell'art. 63, comma 2, lettera b)

AVVIO PROCEDIMENTO: su apposita direttiva dell'Amministrazione che definisce il programma degli eventi che si intende realizzare.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza presentata al protocollo e completa di visto di accettazione da parte del Sindaco o dell'Assessore al ramo
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- verifica possibilità di autorizzare giornate, location ed orario richiesti, ove non possibile, proposta di modifica della richiesta
- deliberazione di Giunta Municipale di approvazione del calendario e del quadro economico degli eventi che si intende realizzare, corredata da direttiva ai Dirigenti di riferimento per l'espletamento delle relative procedure di competenza:
 - aspetti amministrativi, oneri SIAE, raccordo con le Associazioni e ditte proponenti gli eventi al Dirigente del 1° settore;
 - aspetti tecnico/logistici al Dirigente del 3° settore LL.PP. (montaggio del palco modulare ove programmato, installazione di sedie, pedane e transenne, ove necessario, autorizzazione per l'utilizzazione dei punti luce comunali più vicini durante gli eventi. Cura e predisposizione delle misure anti-terrorismo di sicurezza previste per Legge (decreto del Ministero dell'Interno N. 11001/110(10) Uff. II -Ord. Sic. Pub.) per le attività inserite nel programma degli eventi che si intende realizzare, richiesta rilascio piano sanitario al Servizio emergenza-urgenza 118 di Palermo, richiesta licenza ex art. 68 del TULPS, autorizzazione comunicazioni tecniche relative alla sicurezza degli spettacoli ai competenti organi di controllo – Commissariato di Mazara, Questura di Trapani);
 - aspetti inerenti i servizi la sosta e chiusura al traffico, i servizi di viabilità e quant'altro attinente ai compiti istituzionali al Comandante dei VV.UU. in riferimento a tutte le manifestazioni, assicurando la presenza di vigili urbani durante gli spettacoli/iniziativa ed il raccordo con le associazioni di volontariato e protezione civile.
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, DURC, impegni di spesa, raccordi quotidiani con le Associazioni per la realizzazione degli spettacoli ed eventi e con il personale comunale coinvolto in apposito progetto-obiettivo per l'assistenza durante gli spettacoli e per l'apertura e la chiusura degli immobili comunali ove si realizzano gli eventi.
- Acquisizione fatture
- Acquisizione al protocollo dell'istanza di liquidazione corredata dalla relazione conclusiva degli eventi realizzati da parte delle Associazioni e ditte coinvolte, piano economico con allegata la relativa documentazione fiscale se trattasi di contributo economico
- Determinazioni della Dirigente o P.O. di liquidazione di tutti gli eventi e dei relativi servizi attinenti gli spettacoli effettuati a seguito di ulteriore verifica DURC ed Equitalia ove prevista per legge

TEMPO: 20 giorni dalla Deliberazione di Giunta Municipale

30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica e riscontro esattezza documentale e, se trattasi di contributi, dalla data di acquisizione dell'istanza di liquidazione corredata da tutta la documentazione richiesta dal Regolamento Comunale.

U.O. ISTRUTTORIA

Rosario Salafia 0923 671690 rosario.salafia@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Gestione procedure inerenti le politiche turistiche

FONTE NORMATIVA: Adesione a Distretti Turistici e Consorzi di attività turistiche a seguito di Deliberazione di Consiglio Comunale di adesione ed approvazione dello Statuto del Distretto/Consorzio al quale si intende aderire.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Direttiva da parte dell'Amministrazione di adesione a specifico distretto/consorzio turistico
- Acquisizione statuto ed atto costitutivo dell'Ente al quale si intende aderire
- Predisposizione Deliberazione di Consiglio Comunale per adesione dell'Ente
- Determinazione del Dirigente per impegno di spesa laddove sia prevista una quota associativa previa disponibilità di bilancio
- Relazione, sulla base di quanto previsto nell'Atto di adesione, sulla attività annuale effettuata
- Determinazione del Dirigente per la liquidazione delle spettanze dovute

TEMPO: 30 giorni dalla Direttiva dell'Amministrazione per la presentazione della proposta di adesione
 30 giorni dalla richiesta della liquidazione da parte dell'Ente creditore

SERVIZI CULTURALI, MUSEALI E TURISTICI

UFFICIO EVENTI CULTURALI, RICREATIVI E SPORTIVI

DIRETTE DIPENDENZE DALLA P.O. Rosario Salafia

U.O. ISTRUTTORIA

Pantaleo Vito tel: 0923 671691 vito.pantaleo@comune.mazaradelvallo.tp.it

Oretano Emilia tel: 0923 671680 emilia.oretano@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: ISTRUTTORIA PRATICHE DI PATROCINI GRATUITI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE

FONTE NORMATIVA: art. 34/bis del Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni, Gruppi, Comitati ed Enti Pubblici e privati non specificatamente individuati

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza della singola Associazione Culturale o Sportiva, previa apposita direttiva del Sindaco o dell'Assessore al ramo.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- verifica possibilità di autorizzare l'uso di locali ed Impianti Comunali nelle giornate ed orari richiesti, in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, l'Ufficio Sport e Gestione degli Impianti Sportivi, il Comando P.M.; qualora la richiesta dovesse interessare l'utilizzo di locali e strutture di proprietà comunale o la chiusura di piazze e vie cittadine, e non fosse possibile concedere quanto richiesto, si propone la modifica della richiesta; si specifica, inoltre, che rimangono in carico del competente 3° settore, "Servizi alla Città" l'utilizzo, ove richiesto, di punto luce comunale, del palco comunale zincato, sedie e transenne, nonché il trasporto, il montaggio e lo smontaggio dello stesso, mentre la chiusura al traffico veicolare e l'utilizzo del suolo pubblico e di vie e piazze Cittadine sono di competenza della P.M.
- Istruttoria Determinazione del Sindaco

TEMPO: 30 giorni dalla direttiva del Sindaco o dell'Assessore al ramo

U.O. ISTRUTTORIA

Pantaleo Vito tel: 0923 671691 vito.pantaleo@comune.mazaradelvallo.tp.it

Oretano Emilia tel: 0923 671680 emilia.oretano@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: ISTRUTTORIA PRATICHE DI PATROCINI ONEROSI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE

FONTE NORMATIVA: art.34/bis del Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni, Gruppi, Comitati ed Enti Pubblici e privati non specificatamente individuati

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza della singola Associazione Culturale o Sportiva, previa apposita direttiva del Sindaco o dell'Assessore al ramo.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- verifica possibilità di autorizzare l'uso di locali ed impianti Comunali nelle giornate ed orari richiesti, in collaborazione con l'ufficio di Gabinetto del Sindaco, l'Ufficio Sport e Gestione degli Impianti Sportivi, il Comando P.M.; qualora la richiesta dovesse interessare l'utilizzo di locali e strutture di proprietà comunale o la chiusura di piazze e vie cittadine, e non fosse possibile concedere quanto richiesto, si propone la modifica della richiesta; si specifica, inoltre, che rimangono in carico del competente 3° settore, "Servizi alla Città" l'utilizzo, ove richiesto, di punto luce comunale, del palco comunale zincato, sedie e transenne, nonché il trasporto, il montaggio e lo smontaggio dello stesso, mentre la chiusura al traffico veicolare e l'utilizzo del suolo pubblico e di vie e piazze Cittadine sono di competenza della P.M.
- proposta Deliberazione di Giunta Municipale
- Determinazione del Dirigente per assunzione impegno di spesa
- Istanza di richiesta liquidazione da parte dell'Associazione titolare dell'evento patrocinato completa di tutta la documentazione prevista ai sensi dell'art.30 del Regolamento Comunale
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione

TEMPO: 30 giorni dalla Deliberazione della Giunta Municipale per garantire l'atto di impegno di spesa

30 giorni dalla richiesta della liquidazione, completa di ogni documentazione, per la Determinazione del Dirigente di liquidazione.

U.O. ISTRUTTORIA

Pantaleo Vito tel: 0923 671691 vito.pantaleo@comune.mazaradelvallo.tp.it

Oretano Emilia tel: 0923 671680 emilia.oretano@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: ISTRUTTORIA PRATICHE DI CONTRIBUTI STRAORDINARI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE

FONTE NORMATIVA: art.14 (Contributi straordinari per eventi a carattere sportivo) e art.28 del Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni, Gruppi, Comitati ed Enti Pubblici e privati non specificatamente individuati

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza della singola Associazione Culturale o Sportiva, previa apposita direttiva del Sindaco o dell'Assessore al ramo.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- verifica possibilità di autorizzare l'uso di locali ed impianti Comunali nelle giornate ed orari richiesti, in collaborazione con l'ufficio di Gabinetto del Sindaco, l'Ufficio Sport e Gestione degli Impianti Sportivi, il Comando P.M.; qualora la richiesta dovesse interessare l'utilizzo di locali e strutture di proprietà comunale o la chiusura di piazze e vie cittadine, e non fosse possibile concedere quanto richiesto, si propone la modifica della richiesta; si specifica, inoltre, che rimangono in carico del competente 3° settore, "Servizi alla Città" l'utilizzo, ove richiesto, di punto luce comunale, del palco comunale zincato, sedie e transenne, nonché il trasporto, il montaggio e lo smontaggio dello stesso, mentre la chiusura al traffico veicolare e l'utilizzo del suolo pubblico e di vie e piazze Cittadine sono di competenza della P.M.
- proposta Deliberazione di Giunta Municipale
- Determinazione del Dirigente per assunzione impegno di spesa
- Istanza di richiesta liquidazione da parte dell'Associazione titolare dell'evento patrocinato completa di tutta la documentazione prevista ai sensi dell'art.30 del Regolamento Comunale
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione

TEMPO: 30 giorni dalla Deliberazione della Giunta Municipale per garantire l'atto di impegno di spesa

30 giorni dalla richiesta della liquidazione, completa di ogni documentazione, per la Determinazione del Dirigente di liquidazione.

U.O. ISTRUTTORIA

Pantaleo Vito tel: 0923 671691 vito.pantaleo@comune.mazaradelvallo.tp.it

Oretano Emilia tel: 0923 671680 emilia.oretano@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: ISTRUTTORIA PRATICHE DI SOVVENZIONE A TOTALE COPERTURA ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE

FONTE NORMATIVA: art.31 del Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni, Gruppi, Comitati ed Enti Pubblici e privati non specificatamente individuati

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza della singola Associazione Culturale o Sportiva, previa apposita direttiva del Sindaco o dell'Assessore al ramo.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza;
- ove necessario richiesta documentazione integrativa;
- verifica possibilità di autorizzare l'uso di locali ed impianti Comunali nelle giornate ed orari richiesti, in collaborazione con l'ufficio di Gabinetto del Sindaco, l'Ufficio Sport e Gestione degli Impianti Sportivi, il Comando P.M.; qualora la richiesta dovesse interessare l'utilizzo di locali e strutture di proprietà comunale o la chiusura di piazze e vie cittadine, e non fosse possibile concedere quanto richiesto, si propone la modifica della richiesta; si specifica, inoltre, che rimangono in carico del competente 3° settore, "Servizi alla Città" l'utilizzo, ove richiesto, di punto luce comunale, del palco comunale zincato, sedie e transenne, nonché il trasporto, il montaggio e lo smontaggio dello stesso, mentre la chiusura al traffico veicolare e l'utilizzo del suolo pubblico e di vie e piazze Cittadine sono di competenza della P.M.;
- proposta Deliberazione di Giunta Municipale
- Determinazione del Dirigente per assunzione impegno di spesa
- Istanza di richiesta liquidazione da parte dell'Associazione titolare dell'evento patrocinato completa di tutta la documentazione prevista ai sensi dell'art.30 del Regolamento Comunale
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione

TEMPO: 30 giorni dalla Deliberazione della Giunta Municipale per garantire l'atto di impegno di spesa

30 giorni dalla richiesta della liquidazione, completa di ogni documentazione, per la Determinazione del Dirigente di liquidazione.

U.O. ISTRUTTORIA

Pantaleo Vito 0923 671691 vito.pantaleo@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: ISTRUTTORIA PRATICHE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI ORDINARI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE

FONTE NORMATIVA: Artt. 10-13 del Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni, Gruppi, Comitati ed Enti Pubblici e privati non specificatamente individuati

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza della singola Associazione Sportiva, avente sede legale nel territorio di Mazara del Vallo, da presentare entro il termine perentorio, pena esclusione, del 01 Marzo dell'anno corrente

FASI DEL PROCEDIMENTO:

Istanze preventive:

- verifica della correttezza e completezza dell'istanza;
- ove necessario richiesta documentazione integrativa.

Istanze consuntive:

- presentazione delle istanze a consuntivo da parte delle Associazioni ammesse al contributo, entro il termine perentorio, pena esclusione, del 30 settembre dell'anno corrente
- verifica della correttezza e completezza dell'istanza;
- ove necessario richiesta documentazione integrativa;
- attribuzione punteggio ad ogni singola Associazione in base all'attività sportiva svolta ed istruttoria del piano di riparto delle somme stanziare dall'A.C. secondo i criteri stabiliti dal suddetto R.C.
- Determinazione del Dirigente di impegno di spesa entro il 31 dicembre dell'anno in corso
- Pubblicazione, per 15 giorni, all'Albo pretorio online dell'Ente della Determinazione del Dirigente di impegno di spesa ed allegato Piano di Riparto
- ove presenti ricorsi verifica del punteggio attribuito e ove il ricorso non risulti accoglibile riscontro alla Associazione richiedente
- ove il ricorso risulti fondato revoca in autotutela delle determinazioni del Dirigente e approvazione nuovo piano di riparto
- Pubblicazione, per 15 giorni, all'Albo pretorio online dell'Ente della Determinazione del Dirigente di impegno di spesa ed allegato Piano di Riparto
- Determinazione del Dirigente di liquidazione successivamente ai 15 giorni di pubblicazione all'Albo pretorio senza che alcun ricorso risulti presentato

TEMPO: 31 dicembre termine massimo per l'approvazione del Piano di Riparto

20 giorni dalla defissione dall'Albo Pretorio senza che alcun ricorso risulti presentato Determinazione del Dirigente di liquidazione contributo ordinario sportivo

U.O. ISTRUTTORIA

Salafia Rosario tel: 0923 671690 rosario.salafia@comune.mazaradelvallo.tp.it

Oretano Emilia tel: 0923 671680 emilia.oretano@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: ACQUISTO DEI LIBRI PATRIMONIO DELLA CIVICA BIBLIOTECA

FONTE NORMATIVA: Regolamento della Civica Biblioteca, procedure ai sensi e per gli effetti del d.lgs n. 50/2016, art 36, comma 2, lett. a) o sulla base del Regolamento Comunale di Economato

AVVIO PROCEDIMENTO: d'ufficio, a seguito della disponibilità su apposito capitolo di bilancio di previsione, approvato, ed a seguito di apposito elenco dei libri da acquistare redatto dal Responsabile della Biblioteca sulla base dell'aggiornamento del patrimonio librario e delle "desiderata" degli utenti.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Trasmissione alle librerie della città di un elenco di libri ritenuti interessanti per la civica Biblioteca e richiesta preventivi;
- Presentazione al protocollo dei preventivi richiesti
- Verifica preventivi e definizione dei testi da acquistare
- CIG, DURC
- Determinazione del Dirigente del 1° settore per impegno di spesa
- in alternativa utilizzo dei fondi trimestrali di economato mediante richiesta all'Economo di impegno della somma su pertinente capitolo previo accertamento della disponibilità finanziaria
- Trasmissione della commissione d'ordine alla libreria fornitrice dei volumi
- Verifica regolarità della fornitura
- Presentazione della fattura elettronica e, ove corretta, accettazione della stessa e protocollazione
- Ove non corretta rigetto della fattura
- Determinazione del Dirigente di liquidazione fattura accettata e vistata per corretta fornitura durc, Equitalia se dovuta per legge
- Se utilizzati fondi economali la fattura elettronica vistata per corretta fornitura viene trasmessa all'Economo per il relativo pagamento.

TEMPO: 30 giorni dalla ricezione dei preventivi per la determinazione di impegno di spesa

30 giorni dalla ricezione della corretta fattura, previa certificazione di avvento impegno di spesa

U.O. ISTRUTTORIA

Salafia Rosario tel: 0923 671690 rosario.salafia@comune.mazaradelvallo.tp.it

Pantaleo Vito tel:0923 671691 vito.pantaleo@comune.mazaradelvallo.tp.it

Oretano Emilia tel: 0923 671680 emilia.oretano@comune.mazaradelvallo.tp.it

Agate Ninfa tel: 0923 671692 ninfa.agate@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: INVENTARIO E CATALOGAZIONE DEI LIBRI DEL PATRIMONIO DELLA CIVICA BIBLIOTECA

FONTE NORMATIVA: Regolamento della Biblioteca approvato con C.C. n.97 del 18/11/2008.

AVVIO PROCEDIMENTO: In seguito all'acquisto o alla donazione di libri ritenuti interessanti per la civica Biblioteca

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- inventariazione dei libri su apposito registro cronologico d'ingresso con l'attribuzione di un numero inventariale progressivo che costituisce l'identificativo del libro
- timbratura a secco de frontespizio e delle pagine del libro (1 timbro ogni 100 pagina da 99)
- Apposizione di un timbro inchiostante che conterrà sia il numero di inventario che la collocazione che verrà data al libro in archivio
- Individuazione di un palchetto ove allocare i nuovi volumi ingressati.
- Apposizione di targhetta esterna sui libri indicante il numero d'inventario e la collocazione .
- Catalogazione on line sul sito "Biblio TP" dei libri n modo da renderli visualizzabili e disponibili per il prestito agli utenti.

TEMPO: 10 giorni dall'avvio della procedura.

U.O. ISTRUTTORIA

Dipendente

Salafia Rosario tel: 0923 671690 rosario.salafia@comune.mazaradelvallo.tp.it

Oretano Emilia tel: 0923 671680 emilia.oretano@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

FONTE NORMATIVA: Regolamento della Biblioteca approvato con C.C. n.97 del 18/11/2008.

AVVIO PROCEDIMENTO: Su richiesta degli utenti

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Ove il testo richiesto non risulta in possesso della Civica Biblioteca, ma si trova in altre Biblioteche d'Italia, si invia la mail di richiesta di prestito interbibliotecario;

- Ricevuta di conferma da parte dell'interpellata Biblioteca che il libro richiesto è disponibile al prestito interbibliotecario
- Richiesta con a mail ufficiale del prestito
- Ricezione del libro richiesto
- Convocazione dell'utente il quale può consultare il testo richiesto secondo le modalità dettate dalla Biblioteca prestante
- Alla scadenza del prestito il libro verrà rispedito alla biblioteca di provenienza con allegata, ove richiesta dalla biblioteca prestante, ricevuta del versamento effettuato dall'utente per le spese di spedizione sostenute.

TEMPO: 30 giorni dal ricevimento del libro da parte della Biblioteca prestante per la restituzione del testo

U.O. ISTRUTTORIA

Dipendente:

Agate Ninfa tel: 0923 671692 ninfa.agate@comune.mazaradelvallo.tp.it

Ditta Antonello tel: 0923 671692 antonello.ditta@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: GESTIONE DEL PRESTITO DEI LIBRI DELLA BIBLIOTECA

FONTE NORMATIVA: Regolamento della Biblioteca approvato con C.C. n.97 del 18/11/2008.

AVVIO PROCEDIMENTO: Su richiesta dell'utente a seguito della disponibilità del libro richiesto

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- ricerca sul sito internet "www.bibliotp.it" e, se disponibile, consegna del testo richiesto
- registrazione del prestito sull'apposito registro dei prestiti.
- Verifica settimanale dei prestiti e richiesta di rientro del libro ove scaduto il termine per la riconsegna (30 giorni).

TEMPO: 30 giorni (durata massima del prestito).

U.O. ISTRUTTORIA

Petruccelli Maria Elena tel: 0923 671693 mariaelena.petruccelli@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Archivio Storico Restauro testi

FONTE NORMATIVA: art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004 e Regolamento dell'Archivio Storico approvato con deliberazione di CC n. 172 del 11/12/1998 Decreto lvo 50-2016

AVVIO PROCEDIMENTO: d'ufficio riscontrata la necessità o su indicazione della Soprintendenza Archivistica di Palermo, previa verifica disponibilità economica.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Richiesta parere alla Soprintendenza Archivistica di Palermo per l'avvio del progetto di restauro
- Sopralluogo da parte della Soprintendenza Archivistica e, ove riscontrata la necessità, rilascio del parere favorevole
- Richiesta preventivo/i di spesa a Ditte specializzate

- Verifica preventivi e definizione dei testi da acquistare
- CIG, DURC
- Determinazione del Dirigente del 1° settore per impegno di spesa
- Trasmissione della commissione d'ordine
- Verifica regolarità del servizio
- Presentazione della fattura elettronica e, ove corretta, accettazione della stessa e protocollazione
- Ove non corretta rigetto della fattura
- Determinazione del Dirigente di liquidazione ove fattura accettata e vistata per corretta fornitura, durc, Equitalia se dovuta per legge
- Comunicazione avvenuto restauro
- Sopralluogo da parte della Soprintendenza Archivistica

TEMPO: entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DI P.O. Dott.ssa Maria Orofino 0923 671661 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it

U.O. ISTRUTTORIA

Maria Gabriella Marascia gabriella.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

Cottone Vita tel: 0923 671 vita.cottone@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistente Sociale di riferimento Francesca Sinatra 0923 671 francesca.sinatra@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Accoglienza Minori Stranieri non Accompagnati (Fondo Nazionale)

FONTE NORMATIVA: D.M. del 12.11.2014 Fondo Nazionale per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: d'Ufficio

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Deliberazione di G.M. per l'autorizzazione alla stipula della Convenzione per il "Servizio di Accoglienza Minori Stranieri non Accompagnati" ed approvazione dello Schema di Convenzione
- Determinazione del Dirigente di accertamento e impegno di spesa.
- Stipula Convenzione
- Comunicazione della struttura di accoglienza dei msna di inserimento, trasferimento e/o allontanamento dei minori
- Variazione nel SIM (Sistema Informativo Minori del Ministero)
- Predisposizione atti inerenti la tutoria dei msna su richiesta del Tribunale per i Minori di Palermo
- Verifica della correttezza e completezza della richiesta, con cadenza mensile, presentata dalla struttura di accoglienza msna in merito alla liquidazione delle rette mensili maturate
- Invio della relazione mensile dei msna all'Assistente Sociale per il visto di regolarità del servizio
- Controllo della fattura elettronica mensile presentata dalla Società e, ove corretta, accettazione e protocollazione ove non corretta rigetto della stessa
- Controllo del DURC e di EQUITALIA ove previsto per legge
- Rendicontazione trimestrale alla Prefettura di Trapani dell'accoglienza dei msna
- Determinazione del Dirigente, sulla base delle risultanze della rendicontazione Prefettizia, di assestamento contabile
- Determinazione del Dirigente di liquidazione rette di accoglienza

TEMPO: 30 giorni dalla Deliberazione della Giunta Municipale per la stipula convenzione e determinazione impegno di spesa
 30 giorni dalla protocollazione della fattura, previa accertamento DURC ed Equitalia per la Determinazione di liquidazione

U.O. ISTRUTTORIA

Maria Gabriella Marascia 0923 671660 gabriella.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

Dott.ssa Maria Orofino 0923 671661 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Servizio di Accoglienza in seno al sistema di protezione per richiedenti e beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario (SIPROIMI/MSNA)

Assistente Sociale di riferimento Dott.ssa Maria Marascia

FONTE NORMATIVA: D.M. 30.06.2017 del Ministero dell'Interno – Dipartimento delle Libertà Civili e dell'Immigrazione, finanziamento concesso per il Servizio SIPROIMI/SPRAR - MSNA

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: d'Ufficio

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Deliberazione della Giunta Municipale per partecipazione al l'Avviso nazionale SPRAR MSNA e richiesta finanziamento
- Comunicazione del Ministero dell'Interno – Dipartimento delle Libertà Civili e dell'Immigrazione del decreto di finanziamento concesso
- Determinazione del Dirigente di approvazione degli atti di gara di accertamento e impegno di spesa.
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, Approvazione Atti di gara, accertamento in entrata del finanziamento, impegno di spesa e per avvio procedura di gara con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco nomina del Presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della Gara
- Pubblicazione verbali.
- Richiesta documentazione all'Operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione
- Comunicazione al Ministero dell'operatore economico aggiudicatario

TEMPO: 90 giorni dalla Determinazione del Dirigente di avvio procedura di gara

Cottone Vita tel: 0923 671 vita.cottone@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistente Sociale di riferimento Maria Marascia 0923 671 , maria.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

- Avvio del servizio
- Monitoraggio e controllo
- Comunicazioni sui msna in inserimento, trasferimento e/o allontanamento
- Variazione nel SIM (Sistema Informativo Minori del Ministero)
- Predisposizione atti inerenti la tutoria dei msna su richiesta del Tribunale per i Minori di Palermo
- Verifica della correttezza e completezza della richiesta, presentata dall'Ente gestore SPRAR/SIPROIMI in merito alla liquidazione del costo del servizio
- Invio della relazione redatta sulle attività realizzate all'interno dell'0 SPRAR/SIPROIMI e del percorso inclusivo sui msna all'Assistente Sociale per il visto di regolarità del servizio
- Controllo della fattura elettronica mensile presentata dalla Società e, ove corretta, accettazione e protocollazione ove non corretta rigetto della stessa
- Controllo del DURC e di EQUITALIA ove previsto per legge
- Determinazione del dirigente di liquidazione

TEMPO: 30 giorni dalla protocollazione della fattura, previa accertamento DURC ed Equitalia per la Determinazione di liquidazione

SERVIZI DIURNI EDUCATIVI E INCLUSIVI PER MINORI E DISABILI

U.O. ISTRUTTORIA

Maria Gabriella Marascia gabriella.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

Cottone Vita tel: 0923 671 vita.cottone@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistente Sociale di riferimento Francesca Sinatra 0923 671 francesca.sinatra@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Servizio Centro Polivalente per Minori “Villa Francesca” – Centro Diurno Disabili “La Casa di Giusy”

FONTE NORMATIVA: Legge Regionale 22/1986 Schema di Convenzione

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: su istanza della Struttura Socio-Assistenziale

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Deliberazione di G.M. per l'autorizzazione alla stipula della Convenzione per il “Servizio Educativo Diurno e approvazione dello Schema di Convenzione
- Determinazione del Dirigente di accertamento e impegno di spesa
- Stipula Convenzione
- Verifica della correttezza e completezza della richiesta, con cadenza mensile, presentata dalla struttura in merito alla liquidazione del costo del servizio mensile
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa
- Invio della relazione mensile all'Assistente Sociale di riferimento per il visto di regolarità del servizio
- Controllo della fatturazione mensile presentata dalla Società
- Controllo del DURC e di EQUITALIA
- Determinazione di Liquidazione
- Monitoraggio e controllo del servizio anche con sopralluoghi nel corso dell'anno

TEMPO: 30 giorni dalla deliberazione della Giunta Municipale per stipula della Convenzione determina impegno di spesa e avvio del servizio
 30 giorni dalla accettazione della fattura elettronica e protocollazione della stessa per la determinazione di liquidazione

ISCRIZIONE ALBI

U.O. ISTRUTTORIA

Dott.ssa Maria Orofino 0923 671661 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it

Cottone Vita tel: 0923 671 vita.cottone@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistente Sociale di riferimento per singola struttura:

Giuseppa Bonsignore 0923 671 giuseppa.bonsignore@comune.mazaradelvallo.tp.it

Francesca Sinatra 0923 671 francesca.sinatra@comune.mazaradelvallo.tp.it

Maria Marascia 0923 671 maria.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Monitoraggio e controllo delle strutture iscritte all'Albo Regionale e Albo Comunale Enti Privati di Assistenza

FONTE NORMATIVA: Art. 26 Legge Regionale 22/1986

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: d'Ufficio, su richiesta dell'Ass.to della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Acquisizione richiesta di accertamenti ai sensi dell'Art.26 della Legge Regionale 22/1986 da parte dell'Ass.to della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro
- Accertamenti effettuati tramite sopralluogo con acquisizione documentale relativa alla verifica degli standard organizzativi richiesti dalla normativa regionale
- Redazione verbale di accertamento
- Riscontro all'Ass.to della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro
- Acquisizione Decreto Regionale di iscrizione all'Albo dell'Ente richiedente

TEMPO: 30 giorni dalla richiesta di accertamento da parte della regione Siciliana

U.O. ISTRUTTORIA

Dott.ssa Maria Orofino 0923 671661 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it

Cottone Vita tel: 0923 671 vita.cottone@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Monitoraggio e controllo delle strutture iscritte all'Albo Comunale Enti Privati di Assistenza

FONTE NORMATIVA: ex Art. 27 della Legge Regionale 22/1986, Disciplina comunale

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: d'Ufficio tramite SUAP o su richiesta dell'Ente privato

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Acquisizione della documentazione da parte del Suap
- Richiesta documentazione atta a verificare il rispetto degli standard organizzativi

- verifica del possesso dei requisiti socio-organizzativi
- ove necessario richiesta documentazione integrativa
- sopralluogo presso la struttura richiedente l'iscrizione
- verbale di sopralluogo
- Determinazione del Dirigente di Iscrizione/Cancellazione all'Albo Comunale
- Comunicazione al SUAP, alla ASP dell'avvenuta iscrizione
- Pubblicazione Albo Comunale degli Enti Privati di Assistenza sul sito istituzionale del Comune

TEMPO: 30 giorni dal verbale di ispezione se conclusosi Favorevole

SOSTEGNO ECONOMICO E CONTRIBUTI AI NUCLEI FAMILIARI IN DIFFICOLTA'

U.O. ISTRUTTORIA

Paolo Barranca 0923 671 662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Carpinteri Adriana 0923 6710677 adriana.carpinteri@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistenti Sociali:

TIPOLOGIA: Richiesta Contributo Economico Straordinario

FONTE NORMATIVA: L.R. n. 22/86, Regolamento comunale di assistenza economica Deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 21/05/1998

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Incameramento dell'istanza protocollata e registrazione della stessa in ordine cronologico su apposito registro informatico
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo.
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa, che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio.
- Programmazione colloquio dell'utente con l'Assistente sociale ai fini della redazione della relazione sociale ed ammissione al contributo
- Proposta di Deliberazione di Giunta Municipale di autorizzazione al contributo
- Determinazione del Dirigente per l'assunzione dell'impegno di spesa e liquidazione
- Comunicazione all'utente del contributo economico concesso

Casi di estrema urgenza

- Incameramento dell'istanze protocollata
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa anche per le vie brevi
- Colloquio urgente con l'Assistente sociale ai fini della redazione della relazione sociale ed ammissione al contributo
- Proposta di Ordinanza Sindacale
- Determinazione del Dirigente per l'assunzione dell'impegno di spesa e liquidazione
- Comunicazione all'utente del contributo economico concesso

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: 40 dalla ammissione al contributo da parte dell'Assistente sociale in caso di ordinanza urgente 10 giorni dalla presentazione dell'istanza

U.O. ISTRUTTORIA

Paolo Barranca 0923 671 662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Nastasi Vincenza Maria 0923 671658 vincenza.nastasi@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Assistenza economica EX ENAOLI ed EX ANMIL.

FONTE NORMATIVA: Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi economici EX ENAOLI ed EX ANMIL Deliberazione del Consiglio Comunale n. 119 del 30/04/1999.

AVVIO PROCEDIMENTO: Pubblicazione all'Albo on-line dell'Ente dell'Avviso pubblico con allegato modulo di domanda.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Incameramento dell'istanza protocollata e registrazione della stessa in ordine cronologico su apposito registro informatico (scadenza 31 marzo contributo EX ENAOLI e 31 Ottobre contributo EX ANMIL);
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa, che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- definizione del contributo economico da erogare commisurato all'entità numerica del nucleo familiare e dal disagio economico dello stesso
- definizione elenco soggetti ammessi al contributo
- proposta della Deliberazione di Giunta Municipale;
- Determinazione del Dirigente per l'assunzione dell'impegno di spesa e liquidazione
- Comunicazione all'utente del contributo economico concesso

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: liquidazione del contributo entro il 30 novembre dell'anno di riferimento.

U.O. ISTRUTTORIA

Paolo Barranca 0923 671 662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Nastasi Vincenza Maria 0923 671658 vincenza.nastasi@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Assistenza economica per Interventi a sostegno dell'affidamento familiare

FONTE NORMATIVA: L. 184 4 maggio 1983 e ss.mm.ii., Regolamento comunale per l'erogazione del contributo economico "Interventi a sostegno per affidamenti familiari" Deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 05/09/2018

AVVIO PROCEDIMENTO: su istanza del cittadino, presentabile durante tutto l'arco dell'anno.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Incameramento dell'istanza protocollata e registrazione della stessa in ordine cronologico su apposito registro informatico
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Programmazione colloquio dell'utente con l'Assistente sociale ai fini della redazione della relazione sociale ed ammissione al contributo
- Proposta di Deliberazione di Giunta Municipale di autorizzazione al contributo
- Determinazione del Dirigente per l'assunzione dell'impegno di spesa e liquidazione
- Comunicazione all'utente del contributo economico concesso

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: 30 giorni dalla Deliberazione della Giunta Municipale

U.O. ISTRUTTORIA

Paolo Barranca 0923 671 662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Nastasi Vincenza Maria 0923 671658 vincenza.nastasi@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Assistenza economica in favore di Gestanti Nubili e Ragazze Madri.

FONTE NORMATIVA Regolamento Comunale per l'erogazione del contributo economico in favore di Gestanti Nubili e ragazze Madri Deliberazione del Consiglio Comunale n. 174 del 30/10/1996.

AVVIO PROCEDIMENTO: Pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente dell'Avviso pubblico e del modulo di domanda

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Incameramento dell'istanza protocollata e registrazione della stessa in ordine cronologico su apposito registro informatico

- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Programmazione colloquio dell'utente con l'Assistente sociale ai fini della redazione della relazione sociale ed ammissione al contributo
- Proposta di Deliberazione di Giunta Municipale di autorizzazione al contributo
- Determinazione del Dirigente per l'assunzione dell'impegno di spesa e liquidazione
- Comunicazione all'utente del contributo economico concesso

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: 30 giorni dalla Deliberazione della Giunta Municipale

U.O. ISTRUTTORIA

Paolo Barranca 0923 671 662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Giuseppe Nizzola 0923 671639 giuseppe.nizzola@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Buoni Spesa alimentari e beni di prima necessità

FONTE NORMATIVA D.D.G. n. 304 del 04 aprile 2020 – Regione Siciliana – Adesione alle Misure di sostegno all'emergenza socio-assistenziale da COVID-19 ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 124 del 28/03/2020 - OCDPC n. 658 del 29 marzo 2020 “Ulteriori interventi urgenti in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”.

AVVIO PROCEDIMENTO: finanziamento da parte della regione Siciliana – finanziamento da parte della protezione Civile Nazionale

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Deliberazione della Giunta Municipale (buoni spesa regionali) – Ordinanza del Sindaco Buoni spesa (OCDPC – Protezione Civile)
- Determinazione del Dirigente di accertamento e impegno di spesa

Individuazione utenti e nuclei familiari

- Pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente dell'Avviso pubblico e del modulo di domanda (istanze on line)
- Incameramento dell'istanza protocollata e registrazione della stessa in ordine cronologico su apposito registro informatico
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Definizione graduatoria aventi diritto
- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione
- Erogazione del buono spesa

Individuazione fornitori beni alimentari e di prima necessità

- Pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente dell'Avviso pubblico, del modulo di domanda (istanze on line) e dello Schema di convenzione
- Incameramento dell'istanza protocollata e registrazione della stessa in ordine cronologico su apposito registro informatico
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Stipula convenzione
- Attivazione del servizio
- Istanza da parte dell'Operatore economico ai fini della liquidazione del corrispettivo completa di ogni documentazione richiesta dalla Convenzione
- Verifica della Fattura elettronica e ove, corretta, accettazione e protocollazione; ove difforme rigetto della stessa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione (DURC, Equitalia ove necessario)

TEMPO: 30 giorni dalla Deliberazione della Giunta Municipale

20 giorni dalla protocollazione della fattura elettronica

U.O. ISTRUTTORIA

Antonina Farina 0923/671668 – email: antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it

Maria Pia Colomba 0923/671665 – email: mariapia.colomba.@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Contributi Regionali Bonus Affitto

FONTE NORMATIVA: Legge 9 Dicembre 1998 n. 431

AVVIO PROCEDIMENTO: Pubblicazione del Bando Regionale annuale

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Incameramento dell'istanza protocollata

- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Trasmissione, nei termini richiesti dal Bando regionale delle istanze presentate e risultate accoglibili al Dipartimento Infrastrutture e Mobilità Sicilia per la successiva liquidazione a cura dello stesso

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: Tempi del bando regionale

U.O. ISTRUTTORIA

Antonina Farina 0923/671668 – email: antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it

Maria Pia Colomba 0923/671665 – email: mariapia.colomba.@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Contributo Regionale Bonus Figlio

FONTE NORMATIVA: Legge Regionale 31 Luglio 2003, n. 10 art.6 comma 5.

AVVIO PROCEDIMENTO **D.D.G.** del Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali con il quale, ogni anno, viene definito il contributo e il relativo Avviso pubblico con allegato il Modello di domanda

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Avviso Pubblico completo del modello di domanda
- Incameramento dell'istanza protocollata
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Invio richiesta finanziamento sulla base del numero istanze idonee al Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali – Regione Sicilia
- **Decreto Regionale di finanziamento**
- Determinazione del Dirigente per accertamento e impegno di spesa
- Determinazione del Dirigente per liquidazione

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: stabiliti dall'Avviso pubblico della Regione Siciliana

U.O. ISTRUTTORIA

Antonina Farina 0923/671668 – email: antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it

Maria Pia Colomba 0923/671665 – email: mariapia.colomba.@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Assegno di Maternità concesso dai Comuni e liquidato dall'INPS da presentare entro sei mesi dalla nascita del figlio

FONTE NORMATIVA: Legge 23/12/1998, n. 448 art. 66

AVVIO PROCEDIMENTO: **Aggiornamento Istat annuale**

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Avviso pubblico e del relativo modello di domanda
- Incameramento dell'istanza protocollata
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Trasmissione on -line all'INPS delle istanze idonee

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: **2 giorni** per la trasmissione all'INPS dalla ricezione dell'istanza dal protocollo

15 giorni per la liquidazione dalla ricezione dell'istanza da parte dell'INPS

U.O. ISTRUTTORIA

Antonina Farina 0923/671668 – email: antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it

Maria Pia Colomba 0923/671665 – email: mariapia.colomba.@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Assegno Nucleo familiare concesso dai Comuni e liquidato dall'INPS

FONTE NORMATIVA: Legge 23/12/1998, n. 448 art. 65

AVVIO PROCEDIMENTO: **Aggiornamento Istat annuale**

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Avviso pubblico e modello di domanda
- Incameramento dell'istanza protocollata da presentare istanza entro il 31 Gennaio successivo al verificarsi del diritto
- Verifica della completezza documentale e del possesso dei requisiti di accesso al contributo
- Ove necessario richiesta documentazione integrativa che il richiedente dovrà provvedere a fornire, pena l'esclusione dal beneficio
- Trasmissione on -line all'INPS delle istanze idonee

Istanze non accolte

- Comunicazione all'utente dell'esclusione dal contributo con relativa motivazione

TEMPO: **2 giorni** per la trasmissione all'INPS dalla ricezione dell'istanza dal protocollo
da parte dell'INPS: Luglio/Gennaio

SERVIZIO DI RICOVERO MINORI, DONNE IN DIFFICOLTA', ANZIANI E INABILI, DISABILI PSICHICI

U.O. ISTRUTTORIA

Maria Gabriella Marascia 0923 671660 gabriella.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Accoglienza Minori Stranieri non Accompagnati (Fondo Nazionale)

FONTE NORMATIVA: Legge della Regione Sicilia 9 maggio 1986, n. 22 Decreto Presidenziale 29 Giugno 1988 “Standards strutturali ed organizzativi dei servizi e degli interventi socio assistenziali previsti dalla legge regionale 9 Maggio n. 22, Decreto Presidente 4 giugno 1996 “Approvazione degli schemi di convenzione-tipo per le gestioni da parte dei comuni della Regione dei servizi socio-assistenziali previsti dalla legge regionale 9 maggio 1986, n. 22”

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: d’Ufficio

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Deliberazione di G.M. per l’autorizzazione alla stipula della Convenzione per la tipologia di servizio di ricovero e con l’Ente, iscritto all’Albo regionale Lr 22/86, di riferimento ed approvazione dello Schema di Convenzione
- Determinazione del Dirigente impegno di spesa.
- Stipula Convenzione

Ingargiola Filippa 0923 67671 filippa.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it

Ingargiola Maria Anna 0923 671671 anna.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistenti Sociali:

Giuseppa Bonsignore 0923 671 giuseppa.bonsignore@comune.mazaradelvallo.tp.it

Francesca Sinatra 0923 671 francesca.sinatra@comune.mazaradelvallo.tp.it

Maria Marascia 0923 671 maria.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

- Verifica utenti ricoverati con retta a carico del Comune e cura e controllo del rapporto di convenzione
- Acquisizione documentazione da parte degli utenti ricoverati e familiari
- Autorizzazione nuovi utenti o presa d’atto dimissioni utenti
- Istanza mensile di richiesta liquidazione rette di ricovero maturate da parte dell’Ente gestore della Comunità Alloggio di ricovero
- Verifica documentazione amministrativa e contabile presentata e trasmissione relazione sociale all’Assistente Sociale di riferimento
- Apposizione del visto di corretta esecuzione del servizio sociale da parte dell’Assistente Sociale
- Ove la documentazione risultasse incompleta richiesta di integrazione
- Controllo della fattura elettronica mensile presentata dall’Ente e, ove corretta, accettazione e protocollazione ove non corretta rigetto della stessa
- Apposizione del visto per corretta esecuzione del servizio a norma della Convenzione
- Controllo del DURC e di EQUITALIA ove previsto per legge
- Determinazione del Dirigente di liquidazione rette di accoglienza

TEMPO: 30 giorni dall’accettazione della fattura

U.O. ISTRUTTORIA

Ingargiola Filippa 0923 67671 filippa.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it

Ingargiola Maria Anna 0923 671671 anna.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Atti inerenti alla cessione di credito da parte di Enti convenzionati con il Comune

AVVIO PROCEDIMENTO: Richiesta, da parte del 2° Settore del Comune “Gestione delle Risorse”, di attestazione del credito per l’Ente che ne ha presentato formale richiesta

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica contabile sulla correttezza di quanto richiesto
- verifica che la fattura, oggetto della cessione, sia stata regolarmente accettata per regolare fornitura del servizio e che gli importi siano stati regolarmente impegnati
- trasmissione dichiarazione al 2° Settore del Comune “Gestione delle Risorse”

TEMPO: 15 giorni dalla richiesta del 2° Settore

U.O. ISTRUTTORIA

Ingargiola Filippa 0923 67671 filippa.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it

Ingargiola Maria Anna 0923 671671 anna.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: QUOTE COMPARTECIPAZIONE IL SERVIZIO DI RICOVERO ANZINI E DISABILI PSICHICI

FONTE NORMATIVA: Legge della Regione Sicilia 9 maggio 1986, n. 22, D.A. n. 867/S715/04/2003 “Accesso agevolato ai servizi sociali – Criteri unificati di valutazione economica (ISEE)”

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: d’Ufficio al momento dell’autorizzazione al ricovero

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- acquisizione documentazione dell’utente da autorizzare al ricovero
- verifica posizione economica e calcolo della eventuale quota di compartecipazione da versare mensilmente al Comune
- comunicazione all’utente ed ai familiari della quota mensile da versare
- verifica dell’avvenuto versamento
- Determinazione del Dirigente di Accertamento in entrata delle quote di compartecipazione

TEMPO: comunicazione all’utente ed ai familiari della quota di compartecipazione da versare entro 10 giorni dal ricovero

Determinazione di Accertamento in Entrata semestrale

U.O. ISTRUTTORIA

Barranca Paolo 0923 671662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Muratore Caterina 0923 671659 caterina.muratore@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Assistenza Domiciliare Anziani

FONTE NORMATIVA: Legge n. 22/86 e legge 328/2000 – Piano di zona di riferimento

AVVIO PROCEDIMENTO: Finanziamento del servizio da parte della regione Siciliana a seguito di approvazione programmazione del Piano di Zona e parere di congruità

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, approvazione atti di gara (Disciplinare di Gara e Capitolato Speciale d'Appalto), impegno di spesa e avvio procedura di gara sul ME.PA con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco di nomina del presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della gara e Pubblicazione dei relativi verbali
- Richiesta della documentazione all'operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione definitiva
- Comunicazione a tutte le ditte partecipanti alla gara dell'operatore economico aggiudicatario
- Determinazione del Dirigente di approvazione dell'avviso e dell'istanza di partecipazione
- Pubblicazione dell'Avviso Pubblico
- Presentazione, protocollazione istanze
- Istruttoria delle istanze presentate in riferimento ai requisiti e ai criteri stabiliti nell'avviso (verifica della correttezza e completezza dell'istanza -incameramento delle istanze pervenute con registrazione in apposito elenco)
- Richiesta documentazione integrativa ove necessario
- Attribuzione dei punteggi e predisposizione delle graduatorie degli aventi diritto e degli esclusi in base ai parametri stabiliti dal bando
- Determinazione del Dirigente di approvazione delle graduatorie
- Pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale dell'Ente
- Comunicazione agli utenti avviati al beneficio
- Comunicazione motivazione utenti esclusi
- Monitoraggio e controllo del servizio
- Istanza con cadenza mensile da parte dell'Ente aggiudicatario del Servizio ai fini della liquidazione del corrispettivo completa di ogni documentazione richiesta dal capitolato D'Appalto
- Controllo della documentazione
- Verifica della Fattura elettronica e ove, corretta, accettazione e protocollazione; ove difforme rigetto della stessa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione (DURC, Equitalia ove necessario)
- Determinazione del Dirigente delle quote di compartecipazione verifica e monitoraggio sul corretto pagamento delle stesse
- Determinazione del Dirigente di Accertamento delle entrate

- Conclusione del servizio con le conseguenziali procedure (svincolo della cauzione definitiva, certificazione di servizio se richiesto)

TEMPO: Avvio del servizio 90 giorni dalla Determinazione del Dirigente di Approvazione atti di gara

Procedura amministrativa istanze richiedenti: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza

Determinazione di liquidazione: 30 giorni dalla accettazione della fattura

U.O. ISTRUTTORIA

Barranca Paolo 0923 671662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Muratore Caterina 0923 671659 caterina.muratore@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistenti Sociali

Giuseppa Bonsignore 0923 671 giuseppa.bonsignore@comune.mazaradelvallo.tp.it

Francesca Sinatra 0923 671 francesca.sinatra@comune.mazaradelvallo.tp.it
Maria Marascia 0923 671 maria.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Disabilità Grave

FONTE NORMATIVA : Legge 5 febbraio 1992 n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".
art 39 comma 2;
Legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"
art 16 comma 3;
Legge regionale n. 8 dell 8 maggio 2018
Legge 22/86

AVVIO PROCEDIMENTO: Finanziamento da parte della Regione Siciliana Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Determinazione del Dirigente di approvazione dell'Avviso Pubblico e del Modello di istanza
- Pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale dell'Ente
- Istruttoria delle istanze presentate in riferimento ai requisiti e ai criteri stabiliti nell'avviso (verifica della correttezza e completezza dell'istanza -incameramento delle istanze pervenute con registrazione su un apposito elenco)
- Richiesta documentazione integrativa ove necessario
- Comunicazione agli utenti avviati al beneficio
- Comunicazione motivazione utenti esclusi
- Trasmissione istanze al servizio sociale professionale per la stesura del Patto di servizio
- Invio istanze alla ASP territoriale Servizio UVM per la valutazione di competenza
- Sulla base del Patto di servizio e della scelta di fruire dell'assistenza diretta o indiretta definizione del servizio
- Definizione e quantificazione delle figure professionali e delle ore di prestazione necessarie per erogare il servizio in forma diretta (assistenza domiciliare) per definire il costo del servizio da erogare attraverso Ente del terzo Settore tenuto conto del finanziamento ricevuto
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, approvazione atti di gara (Disciplinare di Gara e Capitolato Speciale d'Appalto), impegno di spesa e avvio procedura di gara sul ME.PA con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco di nomina del presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della gara e Pubblicazione dei relativi verbali
- Richiesta della documentazione all'operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione definitiva

- Comunicazione a tutte le ditte partecipanti alla gara dell'operatore economico aggiudicatario
- Monitoraggio e controllo del servizio
- Istanza con cadenza mensile da parte dell'Ente aggiudicatario del Servizio ai fini della liquidazione del corrispettivo completa di ogni documentazione richiesta dal capitolato D'Appalto
- Controllo della documentazione
- Verifica della Fattura elettronica e ove, corretta, accettazione e protocollazione; ove difforme rigetto della stessa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione (DURC, Equitalia ove necessario)
- Determinazione del Dirigente delle quote di compartecipazione verifica e monitoraggio sul corretto pagamento delle stesse
- Determinazione del Dirigente di Accertamento delle entrate
- Conclusione del servizio con le conseguenziali procedure (svincolo della cauzione definitiva, certificazione di servizio se richiesto)

TEMPO: Avvio del servizio 90 giorni dalla Determinazione del Dirigente di Approvazione atti di gara

Procedura amministrativa istanze richiedenti: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza

Determinazione di liquidazione: 30 giorni dalla accettazione della fattura

U.O. ISTRUTTORIA

Barranca Paolo 0923 671662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Muratore Caterina 0923 671659 caterina.muratore@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Disabilità Gravissima

FONTE NORMATIVA: Legge Regionale 8/2017 e S.M.I.I. Legge 8 novembre 2000 n. 328 – Legge 22/86
D.M. del 26/09/2016, art.3

AVVIO PROCEDIMENTO: Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avviso con relativo modello di domanda

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Ricevimento delle istanze, protocollazione
- Verifica correttezza e completezza documentale delle istanze
- Ove incomplete richiesta di integrazione
- Redazione di un apposito elenco
- Trasmissione delle istanze ricevute all'ASP territoriale, Servizio UVM in quanto competente sulle successive fasi di verifica e controllo sanitario e per la relativa erogazione del contributo economico

TEMPO: Avvio delle pratiche alla ASP 30 giorni dalla data di scadenza dell'Avviso Pubblico o

U.O. ISTRUTTORIA

Barranca Paolo 0923 671662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Assistente Sociale Francesca Sinatra 0923 671 francesca.sinatra@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA Assistenza Domiciliare HCP (Home Care Premium)

FONTE NORMATIVA: programma Home Care Premium 2019 promosso dall'INPS Avviso “*Adesione al progetto HCP 2019 rivolto agli Ambiti territoriali Sociali o, in caso di inerzia degli ATS, agli Enti Pubblici istituzionalmente competente alla gestione convenzionata di Servizi socio assistenziali*” della Direzione Centrale dell'INPS;

D.M. n. 463/98:

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Deliberazione della Giunta Municipale di adesione all'Accordo con l'INPS
- Stipula della Convenzione con l'INPS

Assistente Sociale:

- Accreditemento piattaforma INPS
- visione sulla piattaforma INPS delle pratiche assegnate all'ambito Distrettuale
- predisposizione del piano assistenziale individuale (PAI) in accordo con il soggetto beneficiario e con il responsabile del programma che certifica le prestazioni che supportano il beneficiario nelle proprie inabilità; il PAI può essere accettato o rifiutato dall'utente o dal responsabile del programma accedendo on line sulla sua scheda INPS.
- attivazione del piano socio assistenziale familiare che certifica le risorse assistenziali destinate al beneficiario descrivendone le modalità di intervento in relazione al budget assegnato e all'elenco delle prestazioni scelte dall'ambito e approvato dalla direzione regionale INPS.

Funzionario amministrativo Contabile

- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, approvazione atti di gara (Disciplinare di Gara e Capitolato Speciale d'Appalto), impegno di spesa e avvio procedura di gara sul ME.PA con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco di nomina del presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della gara e Pubblicazione dei relativi verbali
- Richiesta della documentazione all'operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione definitiva
- Comunicazione a tutte le ditte partecipanti alla gara dell'operatore economico aggiudicatario
- Monitoraggio e controllo del servizio
- Istanza con cadenza mensile da parte dell'Ente aggiudicatario del Servizio ai fini della liquidazione del corrispettivo completa di ogni documentazione richiesta dal capitolato D'Appalto
- Controllo della documentazione
- Verifica della Fattura elettronica e ove, corretta, accettazione e protocollazione; ove difforme rigetto della stessa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione (DURC, Equitalia ove necessario)
- Determinazione del Dirigente delle quote di compartecipazione verifica e monitoraggio sul corretto pagamento delle stesse
- Determinazione del Dirigente di Accertamento delle entrate
- Conclusione del servizio con le conseguenziali procedure (svincolo della cauzione definitiva, certificazione di servizio se richiesto)

TEMPO: Avvio del servizio 90 giorni dalla Determinazione del Dirigente di Approvazione atti di gara
Procedura amministrativa istanze richiedenti: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza
Determinazione di liquidazione: 30 giorni dalla accettazione della fattura

U.O. ISTRUTTORIA

Barranca Paolo 0923 671662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it
Muratore Caterina 0923 671659 caterina.muratore@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Micro nido e Spazio gioco

FONTE NORMATIVA: Decreto Ministero dell'Interno n. 3 del 20 marzo 2013 "Documento di programma comprensivo del sistema di gestione e controllo (sigeco), Decreto Ministero dell'Interno 359/PAC del 26 gennaio 2015 "Adozione formulari e linee guida per la presentazione dei piani di intervento", Decreto di finanziamento del piano di intervento

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Approvazione progetto e finanziamento

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Deliberazione della G.M. presa d'atto del finanziamento e attivazione procedure
- Determinazione del Dirigente di accertamento del finanziamento e impegno di spesa
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, approvazione atti di gara (Disciplinare di Gara e Capitolato Speciale d'Appalto), impegno di spesa e avvio procedura di gara sul ME.PA con il sistema dell'offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco di nomina del presidente di gara
- Invio richiesta all'Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della gara e Pubblicazione dei relativi verbali
- Richiesta della documentazione all'operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione definitiva
- Comunicazione a tutte le ditte partecipanti alla gara dell'operatore economico aggiudicatario
- Determinazione del Dirigente di approvazione dell'avviso e dell'istanza di partecipazione
- Pubblicazione dell'Avviso Pubblico con modello di istanza per individuazione utenza
- Presentazione, protocollazione istanze
- Istruttoria delle istanze presentate in riferimento ai requisiti e ai criteri stabiliti nell'avviso (verifica della correttezza e completezza dell'istanza -incameramento delle istanze pervenute con registrazione in apposito elenco)
- Richiesta documentazione integrativa ove necessario
- Attribuzione dei punteggi e predisposizione delle graduatorie degli aventi diritto e degli esclusi in base ai parametri stabiliti dal bando
- Determinazione del Dirigente di approvazione delle graduatorie
- Pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale dell'Ente
- Comunicazione agli utenti avviati al beneficio con determinazione della eventuale tariffa da versare al Comune
- verifica e monitoraggio sul corretto pagamento delle stesse
- Comunicazione motivazione utenti esclusi
- Monitoraggio e controllo del servizio
- Determinazione di accertamento delle entrate (tariffe)
- Istanza con cadenza mensile da parte dell'Ente aggiudicatario del Servizio ai fini della liquidazione del corrispettivo completa di ogni documentazione richiesta dal capitolato D'Appalto
- Controllo della documentazione
- Verifica della Fattura elettronica e ove, corretta, accettazione e protocollazione; ove difforme rigetto della stessa
- Determinazione del Dirigente di liquidazione (DURC, Equitalia ove necessario)

- Conclusione del servizio con le conseguenziali procedure (svincolo della cauzione definitiva, certificazione di servizio se richiesto)

TEMPO: Avvio del servizio 90 giorni dalla Determinazione del Dirigente di Approvazione atti di gara

Procedura amministrativa istanze richiedenti: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza

Determinazione di liquidazione: 30 giorni dalla accettazione della fattura

U.O. ISTRUTTORIA

Paolo Barranca 0923 671 662 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it

Nastasi Vincenza Maria 0923 671658 vincenza.nastasi@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Azione progettuale n. 2 del Piano di Zona Integrativo 2013/2015, denominata “Insieme con dignità”- Supporto all’inserimento lavorativo.

FONTE NORMATIVA: Legge. n. 22/86 e Legge n. 328/00 - Piano di zona di riferimento.

AVVIO PROCEDIMENTO: Finanziamento del servizio da parte della regione Siciliana a seguito di approvazione programmazione del Piano di Zona e parere di congruità

FASI DEL PROCEDIMENTO:

Individuazione dell'Utenza

- Determinazione del Dirigente di approvazione dell'avviso e dell'istanza di partecipazione
 - Pubblicazione dell'Avviso Pubblico
 - Presentazione, protocollazione istanze
 - Istruttoria delle istanze presentate in riferimento ai requisiti e ai criteri stabiliti nell'avviso (verifica della correttezza e completezza dell'istanza -incameramento delle istanze pervenute con registrazione in apposito elenco)
 - Richiesta documentazione integrativa ove necessario
 - Attribuzione dei punteggi e predisposizione delle graduatorie degli aventi diritto e degli esclusi in base ai parametri stabiliti dal bando
 - Determinazione del Dirigente di approvazione delle graduatorie
 - Pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale dell'Ente
 - Comunicazione agli utenti avviati al beneficio
 - Comunicazione motivazione utenti esclusi
-
- procedure relative all'attività dei borsisti:
 - 1.stipula assicurazione infortuni e RCT
 - 2.acquisto DPI con relativa richiesta di preventivi e predisposizione della relativa commissione d'ordine
 - 3.programmazione appuntamenti con il medico del lavoro dell'Ente per la valutazione dell'idoneità al progetto
 - Azione di tutoraggio relativamente al monitoraggio e al controllo dell'attività dei borsisti
 - predisposizione dei registri di presenza mensili, controllo delle ore effettuate dai borsisti e calcolo delle somme spettanti
 - Determinazioni del Dirigente di liquidazione

TEMPO: Avvio del servizio 40 giorni dalla approvazione della graduatoria

SERVIZIO: PON INCLUSIONE

U.O. ISTRUTTORIA

ASSISTENTE SOCIALE/CASE MANAGER

Di Gregorio Giovanna 0923 671431 giovanna.digregorio@comune.mazaradelvallo.tp.it

Rainieri Maria Letizia 0923 671638 letizia.rainieri@comune.mazaradelvallo.tp.it

Luppino Mario 0923 671639 mario.luppino@comune.mazaradelvallo.tp.it

Ferro Federica 0923 671639 federica.ferro@comune.mazaradelvallo.tp.it

Mancuso Alessandra 0923 671431 alessandra.mancuso@comune.mazaradelvallo.tp.it

Russo Giovanna 0923 671639 giovanna.russo@comune.mazaradelvallo.tp.it
Giacalone Viviana 0923 671638 viviana.giacalone@comune.mazaradelvallo.tp.it
Nizza Maria Luisa 0923 671639 marialuisa.nizza@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Istruttoria istanze reddito di cittadinanza

FONTE NORMATIVA: DECRETO-LEGGE N. 4 DEL 28/01/2019 - LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE - DECRETI MINISTERIALI ED INTERMINISTERIALI - CIRCOLARI, MESSAGGI E NOTE INPS - ACCORDI CONFERENZE STATO-CITTA' E AUTONOMIE LOCALI - ACCORDI STATO-REGIONI-ENTI LOCALI - NOTE UFFICIO LEGISLATIVO E GARANTE PRIVACY - NOTE MLPS - DETERMINE E CIRCOLARI INAIL - NOTE ANPAL

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Assegnazione Istanze da parte del Coordinatore su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Assegnazione istanze RdC dal Coordinatore su piattaforma GePI ;
- convocazione beneficiari RdC attraverso messaggistica della piattaforma GePI (2' e 3' convocazione in caso di assenza ingiustificata)
- Avvio analisi preliminare tramite colloquio con i beneficiari maggiorenni del nucleo familiare;
- Compilazione e Finalizzazione Analisi Preliminare con esito A-B-C-D;
- Invio dei beneficiari al CPI per Azioni di ricerca attiva di lavoro - Valutazione e firma Patto di Servizio (esito A);
- Avvio e finalizzazione Patto per l'Inclusione Sociale semplificato - PaiS (esito B);
- Eventuale avvio equipe multidisciplinare per stesura quadro di analisi (nel caso sia necessario approfondire alcune aree di bisogno);
- Avvio e finalizzazione Patto per l'Inclusione Sociale - PaiS (esito C);
- Invio altri servizi territoriali per presa in carico specialistica (esito D);
- Numero variabile dei colloqui con i beneficiari RdC presi in carico;
- Individuazione beneficiari partecipanti ai Progetti utili alla Collettività (PUC) con compilazione del bilancio di competenza;
- Assegnazione e avvio dei beneficiari ai PUC con visita medica per l'idoneità, attivazione polizza INALI, corso sulla sicurezza, predisposizione dei registri presenza, consegna del materiale e DPI; colloqui di monitoraggio e verifica degli obiettivi raggiunti;
- Predisposizione del piano incontro per i monitoraggi periodici e valutazione finale dei PaIS;
- Conclusione del procedimento con la scadenza del beneficio RdC.

TEMPO:

ISTRUTTORIA ISTANZE SU PIATTAFORMA GEPI:

- 30 giorni dall'assegnazione per la finalizzazione dell'Analisi Preliminare;

- 20 giorni dalla finalizzazione dell'Analisi Preliminare per la redazione e finalizzazione del PaIS;
- Tempi variabili con cadenza periodica (giorni o mesi) per monitoraggio dei PaIS;

SEGNALAZIONI ALL'INPS PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PREVISTE DALLA LEGGE:

- 10 giorni dall'evento per le assenze ingiustificate;
- 20 giorni dalla finalizzazione dell'A.P. per mancata sottoscrizione dei PaIS o mancata sottoscrizione della D.I.D (Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro);
- 24 ore di assenza ingiustificata per l'inadempienza dei beneficiari ai PUC

SERVIZIO: PON INCLUSIONE

U.O. ISTRUTTORIA

Psicologo coordinatore Leonarda Vultaggio 0923 671431 leonarda.vultaggio@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Coordinamento dei PaIS su piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)

FONTE NORMATIVA: DECRETO-LEGGE N. 4 DEL 28/01/2019 - LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE - DECRETI MINISTERIALI ED INTERMINISTERIALI - CIRCOLARI, MESSAGGI E NOTE INPS - ACCORDI CONFERENZE STATO-CITTA' E

AUTONOMIE LOCALI - ACCORDI STATO-REGIONI-ENTI LOCALI - NOTE UFFICIO LEGISLATIVO E GARANTE PRIVACY - NOTE MLPS - DETERMINE E CIRCOLARI INAIL - NOTE ANPAL

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Assegnazione Istanze da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Assegnazione Istanze da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali su Piattaforma GePI istanze RdC dal Coordinatore su piattaforma GePI;
- Distribuzione Istanze Rdc ai Case Manager dei Comuni di Mazara del Vallo, Salemi, Gibellina e Vita;
- Eventuale riassegnazione Istanze per casi specifici;
- Gestione validazioni delle segnalazioni da inviare all'INPS per violazione degli obblighi connessi al Rdc.

TEMPO

ASSEGNAZIONE ISTANZE SU PIATTAFORMA GEPI:

- 30 giorni dall'assegnazione

VALIDAZIONE SEGNALAZIONI ALL'INPS PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PREVISTE DALLA LEGGE:

- Non appena ricevuta la notifica dal case manager di riferimento che seguirà la seguente tempistica (10 giorni dall'evento per le assenze ingiustificate; 20 giorni dalla finalizzazione dell'A.P. per mancata sottoscrizione dei PaiS o mancata sottoscrizione della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro; 24 ore di assenza ingiustificata per l'inadempienza dei beneficiari ai PUC)

SERVIZIO: PON INCLUSIONE

U.O. ISTRUTTORIA

Psicologo coordinatore Leonarda Vultaggio 0923 671431 leonarda.vultaggio@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Supervisione dei PUC su piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)

Fonte Normativa: DECRETO-LEGGE N. 4 DEL 28/01/2019 - LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE -
DECRETI MINISTERIALI ED INTERMINISTERIALI - CIRCOLARI, MESSAGGI E NOTE INPS - ACCORDI CONFERENZE STATO-CITTA' E

AUTONOMIE LOCALI - ACCORDI STATO-REGIONI-ENTI LOCALI - NOTE UFFICIO LEGISLATIVO E GARANTE PRIVACY - NOTE MLPS - DETERMINE E CIRCOLARI INAIL - NOTE ANPAL

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Creazione progetti PUC su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Creazione progetti PUC su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)
 - Avvio dei beneficiari assegnati dai case manager ai progetti PUC su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale) secondo i seguenti step
1. Programmazione visita medica per l'idoneità;
 2. Organizzazione corso sulla sicurezza;
 3. Attivazione polizza INAIL;
 4. Predisposizione dei registri presenza;
 5. Consegna del materiale e DPI;
 6. Segnalazioni all'INPS per inadempienze
 - Avvio dei beneficiari individuati dal CPI ai progetti PUC su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale) secondo i seguenti step:
1. Richiesta elenco beneficiari Rdc da avviare ai Puc al Cpi;
 2. Raccordo con Anpal e Cpi per l'individuazione dei potenziali candidati;
 3. Assegnazione dei beneficiari inoltrati dal Cpi sulla piattaforma Gepi;
 4. Programmazione visita medica per l'idoneità;
 5. Organizzazione corso sulla sicurezza;
 6. Attivazione polizza INAIL
 7. Predisposizione dei registri presenza;
 8. Consegna del materiale e DPI;

9. Segnalazioni al Cpi delle inadempienze da comunicare all'Inps

TEMPO:

Variabile a seconda della progettualità e della durata del beneficio connesso al Rdc

SERVIZIO: PON INCLUSIONE

U.O. ISTRUTTORIA

Psicologo coordinatore Leonarda Vultaggio 0923 671431 leonarda.vultaggio@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Stesura quadro di analisi su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)

FONTE NORMATIVA: DECRETO-LEGGE N. 4 DEL 28/01/2019 - LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE - DECRETI MINISTERIALI ED INTERMINISTERIALI - CIRCOLARI, MESSAGGI E NOTE INPS - ACCORDI CONFERENZE STATO-CITTA' E AUTONOMIE LOCALI - ACCORDI STATO-REGIONI-ENTI LOCALI - NOTE UFFICIO LEGISLATIVO E GARANTE PRIVACY - NOTE MLPS - DETERMINE E CIRCOLARI INAIL - NOTE ANPAL

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Convocazione da parte del Case manager su Piattaforma GePI (Piattaforma per la GESTione del Patto per l'Inclusione sociale)

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Convocazione da parte del case manager su Piattaforma GePI;
- Colloqui di approfondimento con l'utenza;
- Partecipazione all'equipe multidisciplinari per stesura quadro di analisi (nel caso sia necessario approfondire alcune aree di bisogno);
- Partecipazione alla compilazione del Patto per l'Inclusione Sociale - PaiS (esito C);
- Partecipazione ai monitoraggi dei PaIS

TEMPO:

1. 20 giorni dalla finalizzazione dell'Analisi Preliminare per la redazione e finalizzazione del PaIS;
2. Tempi variabili con cadenza periodica (giorni o mesi) per monitoraggio dei PaIS;

SERVIZIO: PON INCLUSIONE

Psicologo coordinatore Leonarda Vultaggio 0923 671431 leonarda.vultaggio@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Monitoraggio del “Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare in favore di minori – progetto PON-Inclusione SIA/REI”

FONTE NORMATIVA: Convenzione tra il Distretto Socio Sanitario n. 53 e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali AV3 – 2016-SIC_60, Capitolato Speciale d’Appalto per il “Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare in favore di minori – progetto PON-Inclusione SIA/REI”

AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Affidamento del “Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare in favore di minori – progetto PON-Inclusione SIA/REI” a seguito di gara d’appalto effettuata su Me.Pa.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

Individuazione utenza e avvio del servizio

- Individuazione di concerto con il Servizio Sociale Professionale e con l’equipe di lavoro del Pon-Inclusione dei nuclei beneficiari della carta SIA/REI per i quali attivare il servizio;
- Convocazione dei beneficiari per la raccolta delle adesioni;
- Individuazione delle aree di intervento su cui incentrare il PEI e delle figure professionali da incaricare;
- Elaborazione del PEI di concerto con lo psicologo dell’Impresa aggiudicatrice;
- Monitoraggio degli interventi ed eventuale rimodulazione

Individuazione Ente del terzo Settore affidatario del Servizio

- Deliberazione della G.M. presa d’atto del finanziamento e attivazione procedure
- Determinazione del Dirigente di accertamento del finanziamento e impegno di spesa
- Determinazione del Dirigente: individuazione del RUP, CIG, approvazione atti di gara (Disciplinare di Gara e Capitolato Speciale d’Appalto), impegno di spesa e avvio procedura di gara sul ME.PA con il sistema dell’offerta più vantaggiosa
- Determinazione del Sindaco di nomina del presidente di gara
- Invio richiesta all’Urega per nomina commissari esterni
- Sorteggio presso Urega dei componenti esterni alla presenza del Presidente di gara
- Celebrazione della gara e Pubblicazione dei relativi verbali
- Richiesta della documentazione all’operatore economico aggiudicatario provvisorio
- Determinazione del Dirigente di aggiudicazione definitiva
- Istanza con cadenza mensile da parte dell’Ente aggiudicatario del Servizio ai fini della liquidazione del corrispettivo completa di ogni documentazione richiesta dal capitolato D’Appalto
- Controllo della documentazione
- Verifica della Fattura elettronica e ove, corretta, accettazione e protocollazione; ove difforme rigetto della stessa

- Determinazione del Dirigente di liquidazione (DURC, Equitalia ove necessario)
- Conclusione del servizio con le conseguenziali procedure (svincolo della cauzione definitiva, certificazione di servizio se richiesto)

TEMPO: Avvio del servizio 90 giorni dalla Determinazione del Dirigente di Approvazione atti di gara

Procedura amministrativa per gli utenti: 15 giorni dalla individuazione

Determinazione di liquidazione: 30 giorni dalla accettazione della fattura

U.O. ISTRUTTORIA

Valeria Mangiaracina 0923 671656 valeria.mangiaracina@comune.mazaradelvallo.tp.it

Anna Robino 0923 671 XXX anna.mangiaracina@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Programmazione e gestione dei fondi di contrasto alla povertà

FONTE NORMATIVA Programma Nazionale del PON Inclusione 2016-2020 - Cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo - Piano Nazionale per il contrasto alla povertà – Quota servizi del Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale - Legge di Stabilità 2016 e Piano Regionale per la lotta alla povertà

Delibera di Giunta Regionale 36 del 29 Gennaio 2019, D.L. 4/2019 (istituzione misura Rdc), DDG. n.2469 del 04/12/2018, L.R. 328/2000, DGM Giunta Regionale n. 377 del 12/10/2018.

AVVIO PROCEDIMENTO: PON Inclusione - Presentazione progetti a seguito di pubblicazione di avvisi pubblici non competitivi; Piano nazionale per il contrasto alla povertà – elaborazione del PAL (Piano di azione locale) secondo il modello della progettazione integrata (PdZ e Accordo di Programma) tra i Comuni del Distretto e gli attori territoriali con approvazione Regionale; Piano di Zona - Concertazione con la Rete territoriale e definizione progetto.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Studio dell'avviso/linee guida di progettazione
- Analisi socio-demografica del territorio
- Confronto con gli attori istituzionali e del terzo settore
- Individuazione bisogni sociali da soddisfare
- Definizione obiettivi, azioni e risultati della progettualità
- Redazione proposta progettuale e definizione piano di interventi
- Gestione informatica delle procedure
- Sottoscrizione Convenzione
- Gestione dell'iter amministrativo
- Gestione della rendicontazione delle somme finanziate
- Gestione flussi comunicazione con le autorità e uffici competenti
- Supporto al coordinamento dei Comuni del Distretto per la gestione associata dei servizi e misure di contrasto alla povertà

TEMPO: triennale per il Pon Inclusione, Annuale per il Fondo povertà, biennale per il Piano di Zona.

U.O. ISTRUTTORIA

Valeria Mangiaracina 0923 671656 valeria.mangiaracina@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Gestione servizi a favore dell'inclusione sociale dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà ReI/RdC (Educativa Sportiva per Minori)

FONTE NORMATIVA: Legge 15 marzo 2017, n. 33 (Legge delega per il contrasto alla povertà), Decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147)

AVVIO PROCEDIMENTO: a seguito di definizione calendario

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- analisi platea utenti
- definizione requisiti di accesso al servizio
- individuazione beneficiari da parte degli Assistenti Sociali
- pubblicazione avviso per il coinvolgimento delle associazioni sportive nei Comuni del Distretto SS 53
- acquisizione adesioni da parte delle associazioni sportive

- avvio attività propedeutiche alla realizzazione del servizio (stampa registri, voucher, definizione calendari attività)
- monitoraggio registri presenze
- determinazioni del Dirigente per il rimborso delle spese sostenute da parte delle associazioni sportive
- rendicontazione servizio su Sigma

TEMPO: un anno solare dall'avvio del servizio

U.O. ISTRUTTORIA

Valeria Mangiaracina 0923 671656 valeria.mangiaracina@comune.mazaradelvallo.tp.it

Anna Robino 0923 671 XXX anna.mangiaracina@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Coordinamento Patti per l'Inclusione Sociale per i beneficiari della misura di contrasto alla povertà Reddito di Cittadinanza

FONTE NORMATIVA: D. Lgs. 4 /2019, Decreto Ministeriale del 23 luglio 2019, Decreto Ministeriale del 22 ottobre 2019.

AVVIO PROCEDIMENTO: su predisposizione elenchi nominativi da parte della piattaforma GePI

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica elenchi nominativi beneficiari RdC
- definizione criteri assegnazione nuclei ai fini della presa in carico
- assegnazione nuclei beneficiari RdC ai case manager per tutti i Comuni del Distretto SS 53
- verifica segnalazioni e anomalie da parte dei case manager
- trasmissione segnalazioni all'Inps
- segnalazione anomalie attraverso ticket assistenza GePI

TEMPO: periodo di godimento del beneficio RdC

U.O. ISTRUTTORIA

Valeria Mangiaracina 0923 671656 valeria.mangiaracina@comune.mazaradelvallo.tp.it

Anna Robino 0923 671 XXX anna.mangiaracina@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Gestione Progetti Utili alla Collettività per i beneficiari della misura di contrasto alla povertà Reddito di Cittadinanza

FONTE NORMATIVA D. Lgs. 4 /2019, Decreto Ministeriale del 23 luglio 2019, Decreto Ministeriale del 22 ottobre 2019.

AVVIO PROCEDIMENTO: a seguito di programmazione e avvio dei PUC

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- definizione bisogni beneficiari RdC e comunità
- definizione PUC su piattaforma GePI
- avvio attività propedeutiche alla realizzazione dei progetti utili alla collettività
- determinazioni del Dirigente per l'affidamento e la liquidazione dei servizi di formazione, visita medica, acquisto DPI e attrezzature, RC
- richiesta attivazione copertura assicurativa Inail
- monitoraggio assicurazione Inail su GePI

- monitoraggio registri presenze
- chiusura progetto
- rendicontazione Inail su GePI in base alle presenze
- rendicontazione servizio su Sigma

TEMPO: 6 mesi dall'inizio del PUC

U.O. ISTRUTTORIA

Simone Nicolichia 0923 671673 simone.nicolichia@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Controlli anagrafici RdC

FONTE NORMATIVA: Decreto-legge convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2019, n. 26 (in G.U. 29/03/2019, n. 75). Decreti Ministeriali ed interministeriali - circolari, messaggi e note INPS - Accordi conferenze Stato-Città e Autonomie locali - Accordi Stato-Regioni-Enti locali - Note Ufficio Legislativo e garante privacy - note MLPS

AVVIO PROCEDIMENTO: Assegnazione Istanze da parte del Coordinatore per i controlli anagrafici su Piattaforma GePI (Piattaforma per la Gestione del Patto per l'Inclusione sociale)

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- verifica possesso di requisito di residenza sul suolo nazionale di due anni continuativi
- verifica possesso di requisito di residenza sul suolo nazionale di dieci anni cumulativi
- verifica possesso di residenza nel comune di Mazara del Vallo all'atto di presentazione della domanda
- ove necessario, invio richiesta di controllo anagrafico ad altri comuni italiani, al fine di confermare il possesso dei requisiti sopra menzionati

- laddove i requisiti vengano soddisfatti, conferma del possesso tramite la piattaforma GePi
- laddove i requisiti non vengano soddisfatti, si procede al respingimento della pratica
- Qualora richiesta, verifica requisiti anagrafici su richiesta di altri comuni

TEMPO: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza

U.O. ISTRUTTORIA

Simone Nicolicchia 0923 671673 simone.nicolicchia@comune.mazaradelvallo.tp.it

TIPOLOGIA: Attività di mediazione linguistica per utenti stranieri nell'ambito dei colloqui per RdC

FONTE NORMATIVA: Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 (in G.U. 29/03/2019, n. 75)

AVVIO PROCEDIMENTO: su richiesta dell'utente o dell'Assistente Sociale

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- servizio di mediazione linguistica per utenti stranieri convocati dai nostri uffici per svolgere i colloqui annessi alla presentazione di una domanda di Reddito di Cittadinanza

TEMPO: da immediatamente a 4/5 giorni dalla richiesta

