

| SCHEDE RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI TREVISO | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento: erogazione di contributi economici assistenziali continuativi mensili (compresi interventi per pagamento affitti per mini – alloggi ISRAA), straordinari e per il riscaldamento. I contributi possono essere erogati o direttamente oppure tramite delega a terzi. | |
| Titolo del Procedimento: Erogazione Assistenza Economica a persone e Famiglie in difficoltà | |
| Settore: Welfare | Argomento: erogazione contributi economici assistenziali a persone e famiglie in difficoltà |
| Dirigente/Titolare P.O.: dr. Maurizio Vanin | U.O. competente: Servizio Interventi di protezione ed aiuto alle persone / Servizio Amministrativo |
| Responsabile del Procedimento: dr.ssa Marina Zagallo e dr.ssa Grazia Reina; Assistenti Sociali dei singoli casi in carico | |

| | |
|--|--|
| Termine del Procedimento: durata media di perfezionamento 180 gg (salvo i casi sospesi per approfondimenti) compatibilmente con le risorse economiche a disposizione. Il termine del procedimento è stato così determinato tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione del servizio, nonché degli interessi pubblici coinvolti e della complessità del procedimento. | |
| Fonti normative: Legge n. 328/2000; Legge regionale n. 55/82 e L.R. n. 11/2001; Regolamento Comunale per l'erogazione dei contributi assistenziali prot. n. 22890/474 del 17/6/1982 e successive D.G.C. n° 758 del 25.6.1997 e n° 423 del 27.10.2003 | |
| Sanzioni previste (ipotesi eventuale): revoca del beneficio di norma per omesse dichiarazioni o mancata adesione ad un progetto sociale | |
| Eccezioni: alla fine della prima fase istruttoria, in Commissione Assistenza può essere prevista la procedura d'urgenza per l'erogazione del contributo; sempre in Commissione Assistenza la domanda di aiuto può essere sospesa per approfondimenti | |
| Requisiti e documentazione essenziale: requisiti previsti dal vigente Regolamento Comunale succitato e dall'adeguamento "minimo vitale" aggiornato annualmente; domanda di contributo corredata da documentazione relativa alla situazione reddituale del nucleo familiare, di eventuali civilmente obbligati, spese per affitto e/o condominiali e/o riscaldamento particolarmente elevate, altre spese indispensabili per il nucleo familiare (ad es. spese sanitarie; doposcuola etc.) ed altre certificazioni (o autocertificazioni) attestanti la situazione di fatto del richiedente e/o del nucleo. | |
| Numero procedimenti annui: 971 domande | Adempimenti finanziari: sì |
| Sistemi informativi coinvolti: programma di gestione dei servizi sociali (MODUS) | Procedimenti collegati: sì |
| Avvio del procedimento: no | Modalità di avvio: () di parte () d'ufficio (x) entrambe |
| Istruttoria del Procedimento (tempi, passaggi): raccolta domande e caricamento dati nell'apposito programma; avvio fase istruttoria con verifica ed aggiornamento della situazione e della documentazione (socio-familiare, reddituale, alloggiativa, sanitaria, varia), eventuale richieste di approfondimento ad altri uffici/servizi competenti; predisposizione tabella "minimo vitale" e aggiornamento scheda beneficiari; relazione servizio sociale, valutazione Commissione Assistenza; stesura, controllo, approvazione verbale C.A.; in caso di accoglimento della domanda/e: redazione provvedimenti amm.vi, atti di liquidazione e comunicazione ai beneficiari e alle persone escluse. | Eventuali passaggi esterni all'Amministrazione (tempi) I.N.P.S., Catasto, Azienda U.L.S.S, informative richieste ad altri Comuni, Privato Sociale termine 60 giorni circa, a seconda del caso |

| | |
|--|---|
| Tipo pareri: () obbligatori () facoltativi Parere della Comm.ne Ass.za D.G.C. n. 3508/74 del 6.2.1997 | Sospensione procedimento () si () no (x) a volte |
| Atto finale: ordinanza dirigenziale | Validità del provvedimento Durata variabile a seconda del beneficio concesso e dell'eventuale progetto sociale |
| DIA () si (x) no | Silenzio assenso si () no (x) |
| Altre informazioni | |