

NOME PROCEDIMENTO	CENTRI RICREATIVI ESTIVI E FESTIVI
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI	Ai sensi della L.R. 11/07, il Servizio risponde al bisogno di sostegno delle famiglie nei periodi estivi e di chiusura della scuola, impegnando i minori in attività ludiche, di apprendimento, e laboratoriali, ponendosi come obiettivi: Stimolare la curiosità e la conoscenza del territorio; Favorire l'interiorizzazione delle dinamiche del vivere insieme, condividendo non solo tempo libero e gioco, ma anche emozioni, diritti e doveri; Supportare le famiglie nei compiti di cura in particolare durante i mesi estivi; Garantire esperienze socio-affettive e culturali positive e formative, al fine di favorire uno sviluppo armonico della personalità.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Ufficio di Piano di Zona
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	Dott. Gennaro Izzo Tel.3334581635; 081 8785542 Fax. 081 5324868 coordinamento@pszna13.t psz@pec.comune.sorrento.na.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	Presso Ufficio di Piano di Zona, Ufficio Servizi Sociali, telefono, posta elettronica, sito.
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE PER L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	L.241/90 e ss.mm.ii e carta dei servizi
IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE NON PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO E IL PROCEDIMENTO NON PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	
STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL	Carta dei servizi, ufficio tutela utenti, ricorsi amministrativi e giudiziari.

PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI	
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, SE GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	http://www.pszna13.it/
MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Versamento dell' importo dovuto tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria unica del Comune Capofila.
NOME DEL SOGGETTO, A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHE' MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE E RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	A carico di ciascun Comune secondo sua regolamentazione
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO	Disponibili sul sito www.pszna13.it (menù principale - customer satisfaction)
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Domanda di accesso al servizio disponibile sul sito www.pszna13.it Attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) valida in corso d'anno a norma di legge, completo di Dichiarazione Sostitutiva Unica (D.S.U) Copia carta d'identità Regolamento sul sito www.pszna13.it sezione Regolamenti
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI, E CASELLE DI E-MAIL ISTITUZIONALI AI QUALI PRESENTARE LE ISTANZE	Ufficio Servizi Sociali - Municipio, Piazza Mateotti, 1 Sant'Agnello Tel. 081 5332254 Email: ussantagnello@pszna13.it Lunedì mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30, martedì dalle 15.30 alle 18.30 <u>Modalità di accesso</u> Sportello, telefono, posta elettronica