

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:	Titoli Sociali: Voucher per l'acquisto di prestazioni socio-assistenziali e assegni di cura
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria:	Individuata dal responsabile del servizio
3) riferimenti del responsabile del procedimento:	
4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso:	
5) modalità di accesso degli interessati:	Allo sportello ufficio assistente sociale il lunedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30
6) termine normativo del procedimento:	
7) è previsto silenzio-assenso o mera dichiarazione di parte:	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale:	
9) link a servizi online se presenti:	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:	
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:	Segretario Comunale pro-tempore tel.: 02906290227 e-mail: segretario@comune.tribiano.mi.it
12) risultati delle indagini di customer satisfaction:	

PER I SOLI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria:	La modulistica, sarà compilata con l'aiuto dell'Assistente Sociale
uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso:	Il lunedì dalle ore 8.30 alle 12.30 presso l'ufficio dell'Assistente Sociale