



UNIONE DEI COMUNI DEL MAROSTICENSE

SCHEDA AI SENSI ART. 4 REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
(approvato con delibera del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n.1 del 30.11.2012 applicabile all'Unione dei Comuni del Marosticense)

SETTORE 2 scheda n. 13 aggiornata al 17 settembre 2013

OGGETTO: *servizio assistenza domiciliare*

SERVIZIO: *Servizi sociali*

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	<i>Settore Servizi sociali</i>
Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di p.e.c.	<i>Responsabile di Settore DOTT.SSA AZZOLIN IVONITA telef. 0424/479302 casella di posta istituzionale: unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net</i>
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal R.d.P).	<i>Ufficio telef. _____ casella di posta istituzionale unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net</i>
Descrizione sommaria del procedimento d'ufficio con indicazione.	<i>Descrizione:</i>
a) di tutti i riferimenti normativi utili.	<i>Riferimenti normativi:</i>
b) delle modalità per ottenimento delle informazione sul procedimento in corso.	<i>Informazione sul procedimento:</i>
Descrizione sommaria del procedimento ad istanza di parte con indicazione.	<i>Assistenza domiciliare. E' un servizio a sostegno della persona e del nucleo familiare mirato a favorire la permanenza nel proprio ambiente di vita. E' rivolto a tutte quelle persone che si vengono a trovare in situazioni di disagio temporanee o protratte nel tempo, senza limitazione di particolari categorie, privilegiando comunque le persone sole, in età avanzata, affette da disabilità fisica o psichica, con malattie invalidanti, con reddito inferiore al minimo vitale, prive di familiari tenuti all'assistenza. Le prestazioni offerte sono: sostegno e consulenza sociale, igiene e cura della persona, attività di mobilitazione, prestazioni igienico- sanitarie di semplice attuazione con esclusione di interventi a carattere tipicamente infermieristico; aiuto domestico, accompagnamento per spese o visite mediche. Il servizio funziona dal lunedì al sabato. Per le persone gravemente non autosufficienti e/o affette da particolari patologie il servizio è integrato con l'assistenza sanitaria (A.D.I.)</i>

	<i>Per il servizio di assistenza domiciliare la Giunta dell'Unione predispone, con il bilancio di previsione, la percentuale di partecipazione da parte dell'utenza in relazione con l'indicatore della situazione economica ISeE così come stabilito dalla legge (dlgs 31 marzo 1998 n 109 e s. m.i.). Il servizio può essere erogato gratuitamente in casi di particolare gravità accertati dall'assistente sociale. E' sempre gratuito per i casi di malati terminali definiti in U.V.D.M. (Unità valutativa distrettuale multidisciplinare). La domanda di ammissione al servizio va presentata su apposito modulo corredata con la documentazione necessaria comprovante lo stato di bisogno e i requisiti per l'accesso al servizio. Può essere inoltrata dall'interessato o da altri soggetti che siano a conoscenza della situazione di bisogno, in qualsiasi momento si verifichi lo stato di necessità. L'ammissione è subordinata all'accertamento della situazione da parte dell'assistente sociale che valuterà le modalità d'intervento più opportune e predisporrà un progetto assistenziale individualizzato.</i>
a) di tutti i riferimenti normativi utili.	<i>Riferimenti normativi: L. 382/2000; L.R. n. 23/2012 Piano socio-sanitario regionale 2012-2016, Delibera C.U. n. 5 del 26.03.2003 Regolamento per l'accesso ai servizi e alle prestazioni sociali.</i>
b) link.	Link (modulistica) Link (autocertificazioni)
c) uffici a cui rivolgersi per informazioni.	<i>Orari: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30 e il martedì dalle 16.00 alle 18.00 modalità di accesso: Ufficio Servizi Sociali via IV novembre, 10 telef.: _0424/479305 -303 casella di posta istituzionale: unionecomunimarosticensevi@cert.ip-veneto.net mail ufficio servizisociali@unionemarosticense.it</i>
d) modalità per ottenimento delle informazione sul procedimento in corso.	<i>Informazione sul procedimento possono essere richieste al responsabile dell'istruttoria negli orari d'ufficio telefonicamente, via mail o con presentazione allo sportello.</i>
Termine fissato in sede di disciplina normativa o di regolamento del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento.	<i>Termine del procedimento per l'esame e la valutazione della richiesta entro 10 giorni.</i>
Silenzio – assenso.	<i>No</i>
Segnalazione certificata di inizio attività.	<i>No</i>
Segnalazione certificata di inizio lavori.	
Altro	

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore del cittadino nel corso del procedimento e nel provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione ed i modi per attivarli.	<i>Per quanto di competenza si richiama il Regolamento per l'accesso ai servizi e alle prestazioni sociali che prevede il termine di 30 giorni per il ricorso al Presidente dell'Unione dei Comuni del Marosticense.</i>
Accesso servizio on-line ove già disponibile o i tempi per la sua attivazione	Casella libera _ da linkare
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (cfr. art. 36 D.LGS. 33/2013)	<i>Indicare quanto stabilito dall'art. 5 d. lgs 7/03/2005 n. 82</i>
Inerzia del procedimento, soggetto con potere sostitutivo	Lora Francesca – Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Marosticense
modalità per attivare tale potere	<i>Istanza rivolta al soggetto con potere sostitutivo</i>
recapiti telefonici e casella di p.e.c.	<i>Telef: 0424479200 casella di posta istituzionale: marostica.vi@cert.ip-veneto.net</i>
Risultati di indagine di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento	Linkare alla pagine nel banner apposito

Note esplicative per una corretta indicazione dei dati sul banner apposito:

1. Per compilare la scheda fac-simile sopra indicata seguire le istruzioni segnate in corsivo.
2. Sono state distinte due tipologie di procedimento. Una d'ufficio e una d'istanza di parte in quanto per quest'ultima vengono richieste maggiori informazioni. Attenzione : per istanze di soggetti obbligati a munirsi di casella di posta certificata (studi, ditte, enti ect....) la forma di presentazione deve essere la pec. Per istanze di privato cittadino (privo di p.e.c.) sono ammesse forme diverse : a mano presso ufficio protocollo o ufficio interessato; fax; e-mail normale; altre).
3. Alla voce Altro (contenuta nella riga 9) indicare altre modalità ammesse (ad esempio da ultimo è intervenuta la c.i.l. Con il decreto del 'fare')
4. Alla voce 'Sull'accesso servizio on-line' (contenuta nella riga 11) si precisa che il Comune non ha attivato nulla in tal senso pertanto la casella resta vuota e riporta l'indicazione del link per il caso futuro, di un iter totalmente informatico.
5. Nella riga 12 bisogna indicare le tipologie di pagamento ammesse (vedasi normativa di riferimento indicata)
6. In questa fase di costruzione delle informazioni, ove le stesse non sono disponibili, indicate n.r. (non rilevato)