



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. 14 aggiornata al 17.09.2013

OGGETTO: *pasti caldi a domicilio*

SERVIZIO: *Servizi sociali*

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Settore Servizi Sociali
Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di p.e.c.	Responsabile Settore Dott.ssa Azzolin Ivonita telef. 0424/479302 casella di posta istituzionale: unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal R.d.P).	<i>Ufficio</i> telef. _____ casella di posta istituzionale unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net
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 a domicilio: servizio mensa</i> <i>E' un servizio di supporto alla persona e al nucleo familiare mirato a sostenere la permanenza della persona anziana, disabile o in condizione di disagio nel proprio domicilio. I criteri d'accesso al servizio sono i seguenti: residenza, impossibilità/limitazione a provvedere alla propria alimentazione, necessità di diete specifiche per patologie particolari. Per il servizio la Giunta dell'Unione determina annualmente, con il bilancio di previsione, la quota di partecipazione a carico dell'utente. Il costo del pasto per l'anno corrente è di € 5. I pasti possono essere erogati gratuitamente in casi di gravi difficoltà socio-economiche accertate dall'assistente sociale</i>
a) di tutti i riferimenti normativi utili.	<i>Riferimenti normativi: L. 382/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; L.R. 23/2012 "Norme in materia di programmazione socio-sanitaria e approvazione del piano Socio-sanitario regionale 2012-2016; regolamento dell'Unione dei Comuni del Marosticense (delibera C.U. N 3 del</i>

b) link.	26.03.2003) per l'accesso ai servizi e alle prestazioni sociali. Link (modulistica) Link (autocertificazioni)
c) uffici a cui rivolgersi per informazioni.	Orari: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30 martedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.30 modalità di accesso: Ufficio Servizi Sociali Opificio via IV novembre, 10 telef.:0424/479305-303. casella di posta istituzionale: unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net Mail servizisociali@unionemarosticense.it
d) modalità per ottenimento delle informazione sul procedimento in corso.	Informazioni sul procedimento possono essere richieste al responsabile dell'istruttoria negli orari d'ufficio telefonicamente, via mail o con presentazione allo sportello.
Termine fissato in sede di disciplina normativa o di regolamento del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento.	Termine del procedimento per l'esame e la valutazione della richiesta entro 10 giorni
Silenzio – assenso.	No
Segnalazione certificata di inizio attività.	No
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.	Per quanto di competenza si richiama il regolamento per l'accesso ai servizi e prestazioni sociali approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 5 del 26.03.2003 che prevede il termine di 30 giorni per il ricorso al Presidente dell'Unione dei Comuni del Marosticense.
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)	Indicare quanto stabilito dall'art. 5 d. lgs 7/03/2005 n. 82
Inerzia del procedimento, soggetto con potere sostitutivo	Lora Francesca – Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Marosticense Comune di Marostica
modalità per attivare tale potere	Istanza rivolta al soggetto con potere sostitutivo
recapiti telefonici e casella di p.e.c.	Telef: 0424/479200 casella di posta istituzionale: marostica.vi@cert.ip-veneto.net
Risultati di indagine di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati	Linkare alla pagine nel banner apposito

attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento	
---	--

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)