



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 16.09.2013

OGGETTO: *telesoccorso/telecontrollo*

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 Settore DOTT.SSA AZZOLIN IVONITA</i> <i>telef. 0424/479302 casella di posta istituzionale:</i> <i>unionecomuniarosticense.vi@cert.ip-veneto.net</i>
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal R.d.P).	<i>Ufficio</i> <i>telef. _____ casella di posta istituzionale</i> <i>unionecomuniarosticense.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>Descrizione: Telesoccorso/telecontrollo domiciliare</i> <i>E' un servizio telefonico rivolto a persone sole, a rischio socio-sanitario avente lo scopo di garantire agli stessi una assistenza tempestiva in situazioni di emergenza e la permanenza al proprio domicilio il più a lungo possibile. E' promosso dalla Regione Veneto e la gestione è affidata alla ditta Tesan.</i> <i>Criteri d'accesso: avere un'età superiore ai 65 anni o essere stato dichiarato a rischio dai sanitari; residenza nei comuni dell'Unione e nei comuni convenzionati; condizioni sanitarie a rischio; persona sola o coppia sola. I criteri di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente sono stabiliti dalla Regione Veneto, per l'anno in corso il servizio è gratuito fino al limite ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) di euro 16.631,70, per i valori superiori a euro 16.631,70 il costo è totalmente a carico dell'utente. Il costo giornaliero è di euro 0,55 più IVA 21%.</i>

	<i>Il servizio viene attivato con procedura normale o d'urgenza se certificato dal medico di base. Le domande vanno presentate su apposito modulo e dovranno essere corredate da certificazione ISEE e da certificato medico per la procedura urgente. Il servizio può essere attivato anche senza l'ISEE e il costo è totalmente a carico della persona.</i>
a) di tutti i riferimenti normativi utili.	<i>Riferimenti normativi: L.R.:26 del 4 giugno 1987 “Provvidenze straordinarie a favore delle persone anziane”. Delibera di C.U. n. 3 del 26.03.2003 “Regolamento per l'accesso ai servizi e alle prestazioni sociali”.</i>
b) link.	<i>Link (modulistica) Link (autocertificazioni)</i>
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 – 307 casella di posta istituzionale: unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net Mail_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 direttamente 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>La richiesta viene inserita sul portale on line della ditta Tesan entro tre giorni dal ricevimento della domanda. La ditta provvede all'installazione dell'apparecchio entro un mese e per le procedure d'urgenza entro una settimana.</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 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.</i>

Accesso servizio on-line ove già disponibile o i tempi per la sua attivazione	<i>Casella libera _ da linkare</i>
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: 0424/479200 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	<i>Linkare alla pagine nel banner apposito</i>

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)