



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. 1– aggiornata al 16/09/2013

OGGETTO: alloggi edilizia residenziale pubblica

SERVIZIO: ufficio servizi sociali

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Settore Servizi Sociali
Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di p.e.c.	Responsabile di Settore dott.ssa Ivonita Azzolin 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).	
Descrizione sommaria del procedimento d'ufficio con indicazione.	
a) di tutti i riferimenti normativi utili.	
b) delle modalità per ottenimento delle informazione sul procedimento in corso	
Descrizione sommaria del procedimento ad istanza di parte con indicazione.	Domanda di inserimento in una graduatoria annuale per l'assegnazione di un alloggio di edilizia residenziale pubblica. Tutte le persone residenti o con attività lavorativa nel comune di Marostica e che sono in possesso dei requisiti previsti dal bando possono fare domanda durante la pubblicazione del bando stesso che avviene indicativamente in settembre di ogni anno. L'istruttoria e la formazione delle graduatorie viene espletata dall'A.T.ER. di Vicenza.
a) di tutti i riferimenti normativi utili.	Riferimenti normativi: L.R. 10 del 2.4.1996 e. s.m.
b) link.	Link (modulistica) Link (autocertificazioni)
c) uffici a cui rivolgersi per informazioni.	Orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 10.00 alle 12.30 – martedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.15 modalità di accesso: Ufficio Servizi Sociali Opificio via IV Novembre 10 telef.: _0424/479304 casella di posta istituzionale: unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net , mail ufficio: servizisociali@unionemarosticense.it
d) modalità per ottenimento delle informazione sul procedimento in corso.	Informazione 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.	Il procedimento si conclude con l'avviso della pubblicazione della graduatoria formulata dall'A.T.E.R. indicativamente entro 9 mesi dalla data del bando.
Silenzio – assenso.	NO
Segnalazione certificata di inizio attività. Segnalazione certificata di inizio lavori. Altro	NO
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.	Il ricorso verso la graduatoria provvisoria può essere fatto entro trenta giorni successivi alla scadenza della pubblicazione all'albo pretorio, alla Commissione di cui all'art. 6 della l.r. 10/1996.
Accesso servizio on-line ove già disponibile o i tempi per la sua attivazione	
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 modalità per attivare tale potere recapiti telefonici e casella di p.e.c.	Lora Francesca – Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Marosticense <i>Istanza rivolta al soggetto con potere sostitutivo</i> <i>Telef: 0424 479200 casella di posta istituzionale: unionecomunimarosticensevi@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	<u>n.r.</u>