



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. 12 aggiornata al 17.09.2013

OGGETTO: *soggiorni climatici*

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>Soggiorni climatici. I soggiorni in località climatiche sono rivolti ad anziani e inabili e rappresentano un'opportunità di recupero psico-fisico, svago e socializzazione. Si svolgono in località marine, montane, lacustri e termali, hanno durata di due settimane e prevedono la presenza di personale infermieristico e di animazione. Criteri di accesso: età 60 anni salvo motivate eccezioni, autosufficienza fisica e psichica, criterio cronologico di presentazione della domanda. Le iscrizioni vanno presentate all'Ufficio Servizi sociali nei termini che verranno pubblicizzati di anno in anno (indicativamente nel mese di aprile). E' richiesta la compilazione di una cartella informativo-sanitaria a cura dell'ufficio e del medico di base. Viene chiesta una quota di compartecipazione al costo del servizio corrispondente alle spese alberghiere, servizio spiaggia (per i soggiorni marini) e assicurazione.</i>

a) di tutti i riferimenti normativi utili.	<i>Riferimenti normativi: L.382/2000; Regolamento dell'Unione per l'accesso ai servizi e prestazioni sociali (del. G.U. n. 5 del 26.03.2003).</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 1800 modalità di accesso: Ufficio Servizi Sociali via IV novembre, 10 telef.: _0424/479303-304 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>L'esito della richiesta viene solitamente comunicato 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 all'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	<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	<i>Linkare alla pagine nel banner apposito</i>

condotte sulla qualità dei servizi erogati 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)