

SCHEDA RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI TREVISO	
Descrizione del procedimento: servizi domiciliari finalizzati ad aiutare le persone, in particolare anziani, adulti e nuclei "fragili", nella gestione delle proprie esigenze quotidiane con prestazioni e servizi concessi a domicilio. L'obiettivo è di consentire alle persone in difficoltà di rimanere nel proprio ambiente di vita, evitando - ove possibile - il ricovero in struttura.	
Titolo del Procedimento: servizio di assistenza domiciliare, fornitura pasti a domicilio e servizio lavanderia per adulti e anziani;	
Settore: Welfare	Argomento: servizio di assistenza domiciliare, fornitura pasti e servizio lavanderia a domicilio per adulti ed anziani;
Dirigente/Titolare P.O.: dr. Maurizio Vanin	U.O. competente: Servizio Interventi di protezione ed aiuto alle persone / Servizio Amministrativo
Responsabile del Procedimento: dr.ssa Marina Zagallo, dr.ssa Grazia Reina, Assistenti sociali dei singoli casi in carico	
Termine del Procedimento: durata massima di perfezionamento 120 gg. Il termine del procedimento è stato così determinato tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione del servizio, nonché degli interessi pubblici coinvolti e della complessità del procedimento.	
Fonti normative: Legge n. 328/2000; D.G.C. prot. N. 31387/758 del 25.6.1997; Regolamento Comunale per l'erogazione dei contributi assistenziali prot. n. 22890/474 del 17/6/1982 e successive D.G.C. n° 758 del 25.6.1997 e n° 423 del 27.10.2003	
Sanzioni previste (ipotesi eventuale): revoca per mancata collaborazione o adesione al progetto sociale o omesse dichiarazioni	
Eccezioni: attivazione dei servizi con procedura d'urgenza con successiva ratifica in Commissione assistenza	
Requisiti e documentazione essenziale: requisiti previsti dal vigente Regolamento Comunale succitato e dall'adeguamento "minimo vitale" aggiornato annualmente; domanda di attivazione del/i servizi con documentazione relativa alla situazione reddituale del nucleo familiare ed eventuali civilmente obbligati, spese per affitto e/o condominiali, certificazioni mediche, altre spese documentate e/o altre certificazioni (o autocertificazioni) attestanti la situazione di fatto del richiedente e del relativo nucleo familiare.	
Numero procedimenti annui: nuovi 90 circa	Adempimenti finanziari: si
Sistemi informativi coinvolti: programma di gestione dei servizi sociali (MODUS)	Procedimenti collegati: no
Avvio del procedimento: no	Modalità di avvio: () di parte () d'ufficio (x) entrambe

<p>Istruttoria del Procedimento (tempi, passaggi): raccolta domande e caricamento dati nell'apposito programma; avvio fase istruttoria con verifica ed aggiornamento della situazione e della documentazione (socio-familiare, reddituale, alloggiativa, sanitaria, varia), eventuale richieste di approfondimento ad altri uffici/servizi competenti; predisposizione tabella "minimo vitale" e aggiornamento scheda beneficiari; valutazione Commissione Assistenza, stesura, controllo, approvazione verbale C.A.; in caso di accoglimento della domanda/e: comunicazione all richiedente e alle ditte appaltatrici per gli adempimenti conseguenti.</p>	<p>Eventuali passaggi esterni all'Amministrazione (tempi) I.N.P.S., Catasto, Azienda U.L.S.S, altri Comuni termine 60 giorni circa a seconda del caso</p>
<p>Tipo pareri: () obbligatori () facoltativi Parere della C.A. D.G.C. n. 3508/74 del 6.2.1997 (ad esclusione dei casi in emergenza)</p>	<p>Sospensione procedimento () si () no (x) a volte</p>
<p>Atto finale comunicazione esito al richiedente</p>	<p>Validità del provvedimento: non sussiste scadenza (a parte i casi in cui vengano rilevate variazioni sostanziali).</p>
<p>DIA () si (x) no</p>	<p>Silenzio assenso si () no (x)</p>
<p>Altre informazioni</p>	