

REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

U.O VIGILANZA- RESPONSABILE DOTT.SSA MARGHERITA RENNE

e-mail: margherita.renne@comune.rivello.pz.it

Servizio Socio Assistenziale

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO Segretario Comunale pec:

protocollo@pec.comune.rivello.pz.it

Oggetto del procedimento	ACCESSO AI SERVIZI PER ANZIANI
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini anziani, che hanno compiuto 65 anni, e/o i loro familiari possono chiedere l'attivazione di un servizio rivolto agli anziani. Il cittadino avanza la sua richiesta tramite colloquio con l'Assistente Sociale - il colloquio viene assegnato tramite lo Sportello Sociale. A seguito di valutazione sociale e amministrativa, se prevista, segue l'attivazione del servizio. L'erogazione del servizio è affidata ad un ente gestore, ma il monitoraggio del benessere dell'anziano rimangono in carico all'Assistente sociale che aggiorna il PAI (Piano di assistenza individuale). Tale piano può essere rivisto e prevedere l'attivazione di altri servizi e/o prevedere anche la dimissione dal sistema dei servizi per anziani gestiti dalla U.O. Anziani.
Normativa di riferimento	Regolamento per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Vigilanza, Ufficio socio-assistenziale. Viale Monastero, 48 Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12.00; Il martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,00 dalle 16.30 alle 17.30; Tel. 0973/428950 - Fax 0973/428949 margherita.renne@comune.rivello.pz.it
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Margherita Renne
Fasi del procedimento descrizione singole fasi del procedimento:	Colloquio con ASSISTENTE SOCIALE e contestuale consegna all'utente del modulo di domanda 2) Acquisizione domanda 3) Valutazione amministrativa 5) Acquisizione del PI (piano di intervento) firmato per accettazione dall'utente 6) Attivazione del servizio 7) Aggiornamento periodico della situazione 8) Rendicontazione mediante software delle prestazioni erogate 9) Emissione posticipata mensile dei pagamenti dove dovuti 10) Dimissioni utente
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni
Documenti necessari	Fotocopia Carta d'Identità; Certificazione ISEE relativa alle condizioni economiche del nucleo familiare; Proventi di qualsiasi natura non dichiarati ai fini ISEE; Elenco dei componenti il nucleo familiare; Certificato medico nel caso sia necessario
Oggetto del procedimento	RICHIEDA DI INTEGRATIVO RETTA PER RICOVERO DI ANZIANI IN RSA O IN STRUTTURA RESIDENZIALE
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini anziani, che hanno compiuto 65 anni, e/o i loro familiari possono chiedere un integrativo retta (contributo) a parziale copertura delle spese sostenute per il ricovero in una casa di riposo (RSA). Il cittadino presenta la domanda che

	viene sottoposta ad una valutazione amministrativa per la verifica dei requisiti - segue la valutazione sociale - la determina di impegno di spesa e l'erogazione del contributo che avviene tramite il pagamento della fattura della RSA per la parte a carico del comune.
Normativa di riferimento	Regolamento Comunale Socio assistenziale per l'erogazione di contributi per i ricoveri in strutture residenziali
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Vigilanza, Ufficio socio-assistenziale. Viale Monastero, 48
	Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12.00; Il martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,00 dalle 16.30 alle 17.30;
	Tel. 0973/428950 - Fax 0973/428949
	margherita.renne@comune.rivello.pz.it
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Margherita Renne
Fasi del procedimento	descrizione singole fasi del procedimento: 1) Accesso presso l'ufficio socio assistenziale per informazioni e per protocollare la domanda; 2) Acquisizione domanda 3) valutazione amministrativa della pertinenza della domanda e del possesso dei requisiti 4) Colloquio con assistente sociale 5) Eventuale impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale 6) Comunicazione al cittadino e alla RSA dell'esito dell'iter
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni
Documenti necessari	Copia Carta d'Identità; indennità di accompagnamento e modello pensione invalidità civile; Certificazione ISEE riferita al solo beneficiario del contributo ed eventuali familiari a suo carico ai fini Irpef; Estratti conto depositi bancari o postali, Titoli di Stato, Fondi di Investimento, etc. relativi all'ultimo trimestre; Proventi di qualsiasi natura non dichiarati ai fini ISEE; Patrimonio mobiliare; Beni mobili registrati; Patrimonio Immobiliare; Elenco persone a carico ai fini IRPEF; Obbligati di legge;
Oggetto del procedimento	ISTANZA CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO
Descrizione sommaria del procedimento	L'Ufficio Amministrativo dei Servizi Sociali su istanza dell'utente provvede ad istruire definitivamente la domanda di assistenza economica ed a verificare/controlare lo stato di bisogno e la completezza documentale prodotta. La domanda viene successivamente esaminata e valutata dal Responsabile Amministrativo e, per in casi in carico al Servizio.
Normativa di riferimento	Regolamento Comunale del Servizi Sociali
Modalità di avvio	Istanza di parte da presentare all'Ufficio Protocollo del Comune
Unità organizzativa competente	Vigilanza, Ufficio socio-assistenziale. Viale Monastero, 48
	Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12.00; Il martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,00 dalle 16.30 alle 17.30;
	Tel. 0973/428950 - Fax 0973/428949
	margherita.renne@comune.rivello.pz.it
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Margherita Renne
Fasi del procedimento	L'Ufficio dei Servizi Sociali provvede alla consegna all'utente, della domanda di assistenza economica e al contestuale rilascio delle informazioni per la corretta compilazione della stessa. La domanda, debitamente compilata a cura dell'utente viene preliminarmente sottoposta al controllo e alla verifica in ordine al rispetto dei requisiti prescritti dal

	<p>Regolamento comunale Nello specifico devono essere presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La residenza anagrafica nel Comune - Cittadinanza Italiana; - Presenza della certificazione ISEE in corso di validità; - In seguito l'istanza viene protocollata ed inviata all' ufficio sociale il quale provvederà alla verifica ed al controllo dello stato di bisogno oltre che alla completezza documentale prodotta; in caso contrario si farà carico di richiedere ulteriore integrazione documentale all'utente. <p>Successivamente, l'istanza, viene istruita e inserita in un apposito elenco, composto da tutti i dati del richiedente, dal numero dei componenti del nucleo familiare e corredata da note descrittive rispetto ad eventuali emolumenti percepiti ai fini dell' elaborazione della certificazione ISEE- e per il controllo e la valutazione dei parametri previsti dal Regolamento Comunale.</p>
Termini del procedimento	Il termine per concludere il procedimento è fissato in 30 giorni dallo scadere del periodo annuale utile alla presentazione della domanda.
Documenti necessari	Modulo di domanda di assistenza economica disponibile presso lo Sportello Anagrafe compilato in ogni suo campo, fotocopia carta d'identità, attestazione ISEE, (In seguito riparametrato) eventuali certificati richiesti (es: certificato d'invalidità)
Oggetto del procedimento	RICHIESTA ASSEGNO MATERNITA' DEL COMUNE E ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini in possesso dei requisiti annualmente stabiliti dall'INPS presentano presso apposita domanda, per l'ottenimento di contributo di assegno di maternità del comune ed/o assegno nucleo familiare
Normativa di riferimento	<p>L .n. 488/1998 L.n. 144 del 17/05/1999 L. n. 448 del 23/12/1999 D.P.C.M. n. 306 del 15/07/1999 D.P.C.M. n. 452 del 21/12/2000 D.P.C.M. n. 337del 25/01/2001 D.M. n. 34 del 15/03/2002 NORMATIVA ISEE : D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109 , D.Lgs. 3 maggio 2000, n. 130 e successive modificazioni ed integrazioni.INPS Circ. 35/2010</p>
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Vigilanza, Ufficio socio-assistenziale. Viale Monastero, 48
	<p>Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12.00; Il martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,00 dalle 16.30 alle 17.30;</p> <p>Tel. 0973/428950 - Fax 0973/428949 margherita.renne@comune.rivello.pz.it</p>
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Margherita Renne
Fasi del procedimento	<p>descrizione singole fasi del procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Assistenza nella compilazione della modulistica (Sportello Anagrafe) 2) Verifica su quanto autocertificato (compete al Comune validare la domanda) 3) Invio telematico domanda all'INPS 4) verifica telematica dello "status" della pratica <p>Termini del procedimento Il termine di risposta dipende dalla tempistica dell'INPS (di media 8 mesi tra l'inoltro della domanda e l'erogazione del contributo) Documenti necessari 1) Domanda debitamente compilata 2) Fotocopia del permesso di soggiorno CE e/o carta di soggiorno o della ricevuta di avvenuta richiesta di rilascio di</p>

	<p>tali documenti (in questo caso l'inoltro della richiesta all'INPS è subordinata al rilascio di del permesso di soggiorno CE e/o carta di soggiorno che deve essere successivamente protocollata richiamando il n° di protocollo della domanda stessa);</p> <p>3) Certificazione ISE/ISEE in corso di validità;</p>
Oggetto del procedimento	DOMANDA BORSE DI STUDIO
Descrizione sommaria del procedimento	Il contributo è finalizzato a sostenere le famiglie che versano in situazioni economiche disagiate nella prosecuzione degli studi dei propri figli capaci e meritevoli. Ai fini della graduatoria vengono assegnati i punteggi sulla base del reddito ISEE della famiglia e del profitto scolastico.
Normativa di riferimento	L.R. "Diritto allo Studio -
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	<p>Vigilanza, Ufficio Vigilanza/socio-assistenziale. Viale Monastero, 48</p> <p>Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12.00; Il martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,00 dalle 16.30 alle 17.30;</p> <p>Tel. 0973/428950 - Fax 0973/428949</p> <p>margherita.renne@comune.rivello.pz.it</p>
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Margherita Renne
Fasi del procedimento descrizione singole fasi del procedimento:	<p>La domanda di iscrizione è presentata da un genitore o da chi ne fa le veci o - in caso di studente maggiorenne - direttamente dallo studente interessato al Sportello Anagrafe che provvede a protocollarla e ad assegnarla all'ufficio Pubblica socio-assistenziale;</p> <p>2) L'Ufficio Pubblica istruzione verifica la completezza della documentazione presentata e il possesso dei requisiti, quindi assegna il punteggio ai fini della graduatoria, sulla base dei criteri approvati dalla legge regionale.</p> <p>3) L'ufficio invia alle famiglie interessate la comunicazione relativa all'erogazione del contributo.</p>
Termini del procedimento	Termini del procedimento 60 giorni dalla liquidazione della Regione
Documenti necessari	<ol style="list-style-type: none"> 1. domanda di partecipazione su modulo predisposto; 2. fotocopia Certificazione ISEE in corso di validità; 3. fotocopia documento di identità in corso di validità del sottoscrittore della domanda; 4. copia della certificazione relativa al superamento dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione (sc. secondaria I grado), ovvero fotocopia della scheda di valutazione finale (sc. secondaria II grado).