

PROCEDIMENTI SERVIZIO SOCIALE

(dati aggiornati dicembre 2013)

Responsabile : Perego Stefania

Orario di ricevimento al pubblico:
dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

PROCEDIMENTO 1	DIRITTO ALLO STUDIO, DOTE SCUOLA, DOTE MERITO
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Procedura per l'ottenimento da parte dei cittadini in possesso dei requisiti, della concessione dote scuola e dote merito. La " Dote Scuola" sostituisce, raggruppandoli in un unico strumento, la pluralità di contributi regionali che supportano le famiglie nelle spese per l'istruzione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DGR n° VIII/6114 del 12/12/07
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona. Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Cremonesi Nadia.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Calcolo ISEE valido
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Immediato.
MODULISTICA DISPONIBILE	
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	Presentazione della domanda: Possono presentare domanda le famiglie di alunni residenti in Lombardia, iscritti e frequentanti scuole statali e paritarie primarie e secondarie, con sede in Lombardia o nelle regioni confinanti, con un reddito ISEE non superiore ad €.15.458,00. Spese ammissibili: <ul style="list-style-type: none"> • per la frequenza: rette di frequenza e contributi obbligatori richieste dalle scuole, comprese le gite d'istruzione, con esclusione delle attività complementari, del doposcuola, dei corsi di recupero; • per le mense: esclusivamente le spese per la mensa scolastica gestita direttamente o tramite convenzione dall'Ente Locale o dalla scuola; • per libri di testo e sussidi scolastici: spese per i libri di testo e per dispense, fotocopie, dizionari, vocabolari, atlanti storici e geografici, materiale di cancelleria. • Dote sostegno al merito: rappresenta un riconoscimento d'eccellenza per premiare gli studenti che hanno frequentato il terzo anno della scuola secondaria di primo grado con votazione pari a ottimo, la scuola

	<p>secondaria di secondo grado con valutazione finale media dell'anno frequentato pari almeno a 7,5 decimi e con un reddito ISEE non superiore ad €. 20.000,00. Gli studenti che hanno concluso il V anno della scuola secondaria di secondo grado, riportando la valutazione di 100 e lode sono beneficiari della dote scuola merito dietro semplice presentazione della domanda senza indicazione della situazione reddituale ISEE. La procedura prevede, dopo la verifica dei requisiti, la compilazione on-line della domanda. Regione Lombardia invia i carnet con i buoni da spendere del valore di €. 10,00 ciascuno determinato in base alla scuola di frequenza del singolo utente. Occorre verificare che i carnet siano esatti e corrispondano effettivamente alla scuola frequentata, e procedere alla distribuzione. La dote merito viene inserita in un periodo diverso e permette di ottenere un contributo diretto.</p>
--	---

PROCEDIMENTO 2	ASSISTENZA INDIGENTI E ASSEGNAZIONE SUSSIDI ASSISTENZIALI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	L'Ufficio Amministrativo dei Servizi Sociali su istanza dell'utente provvede ad istruire la domanda di assistenza economica ed a verificare/controllare lo stato di bisogno e la completezza documentale prodotta. Provvede a fissare un appuntamento con l'Assistente Sociale che esamina e valuta la domanda. Viene proposto il tipo di intervento e sottoposto alla valutazione della Giunta Comunale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento per la realizzazione d'interventi e per la fruizione di servizi in campo sociale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 29.11.2004
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona. Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Perego Stefania.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Dichiarazione ISEE in corso di validità
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 giorni lavorativi.
MODULISTICA DISPONIBILE	
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	Il cittadino che versa in precarie condizioni economiche, si rivolge all'ufficio servizi alla persona per ottenere un appuntamento con l'Assistente Sociale, la quale a seguito di colloquio e della verifica ed al controllo dello stato di bisogno, propone l'eventuale erogazione di un contributo economico alla Giunta Comunale. A seguito del parere espresso si provvederà a dare riscontro al cittadino e/o a procedere amministrativamente per la conclusione della pratica.

PROCEDIMENTO 3	RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE O MATERNITA'
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	I cittadini in possesso dei requisiti annualmente stabiliti dall'INPS presentano presso il CAFF ACLI di Varese apposita domanda, per l'ottenimento di contributo di assegno di maternità ed/o assegno nucleo familiare numeroso
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	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 NORMATVA ISEE : D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109 , D.Lgs. 3 maggio 2000, n. 130 e successive modificazioni ed integrazioni. INPS Circ. 35/2010
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona. Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Perego Stefania.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Domanda protocollata dal Comune da presentare al CAAf Accli di Varese
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Il termine di risposta dipende dalla tempistica dell'INPS (di media 8 mesi tra l'inoltro della domanda e l'erogazione del contributo)
MODULISTICA DISPONIBILE	Modulo di richiesta
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	Invio dei richiedenti al Centro di Assistenza Fiscale previa Convenzione dello stesso (ACLI Varese) con il Comune;

PROCEDIMENTO 4	SGATE (riduzioni luce - gas)
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Procedura per l'ottenimento da parte dei cittadini in possesso dei requisiti, in condizioni di disagio economico, delle riduzioni su Gas e Luce.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Ministeriale 28 dicembre 2007
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona. Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it
RESPONSABILE DEL	Cremonesi Nadia.

PROCEDIMENTO	
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Dichiarazione ISEE in corso di validità, codice fiscale dei singoli componenti, copia di una fattura relativa alla fornitura del gas e della luce.
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	10 giorni lavorativi.
MODULISTICA DISPONIBILE	Modello predisposto dalla normativa per l'ottenimento dell'agevolazione
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	La procedura prevede la valutazione dei requisiti di accesso (ISEE non superiore ad €. 7.500,00), la protocollazione della domanda, valutazione del tipo di fornitura e la compilazione on-line. Ogni agevolazione richiede la compilazione separata (una per il gas e una per l'energia elettrica).

PROCEDIMENTO 5	FONDO SPORTELLO AFFITTI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	I cittadini in possesso dei requisiti annualmente stabiliti da Regione Lombardia, presentano presso il Centri di Assistenza Fiscale convenzionato apposita domanda, per l'ottenimento di contributo fondo affitto relativo all'anno in corso.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa di riferimento Art. 11 Legge n.431/1998 – L.R. n. 2 del 14 gennaio 2000 ed annualmente Deliberazione di Giunta Regionale.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona. Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Perego Stefania.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Invio al CAAF con idonea documentazione in base alle direttive regionali
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Il termine di risposta dipende dalla tempistica di Regione Lombardia (di media 8 mesi tra l'inoltro della domanda e l'erogazione del contributo)
MODULISTICA DISPONIBILE	Elenco documenti da presentare al CAAF
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	descrizione singole fasi del procedimento: 1) Invio dei richiedenti al Centro di Assistenza Fiscale previa Convenzione dello stesso (ACLI Varese) con il Comune; 2) Protocollo domanda accolta; 3) Verifica su quanto autocertificato; 5) Erogazione contributo che per il 40% è coperto con fondo comunale

PROCEDIMENTO 6	SPORTELLO INFORMAZIONI/SEGRETARIATO SOCIALE
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	<p>Il segretariato sociale è garantito sia con funzioni rivolte direttamente all’utenza (accoglienza, conoscenza, decodificazione della domanda, informazione, orientamento e proposta di interventi articolati ed integrati), sia con funzioni rivolte alla comunità finalizzate all’osservazione e al monitoraggio dei bisogni e delle risorse, alla promozione e alla sensibilizzazione.</p> <p>Il servizio si attua in forme diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevimento in ufficio; - informazioni telefoniche; - informazioni epistolari; - informazioni domiciliari; - diffusione di notizie d’interesse generale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 328/00
UFFICIO COMPETENTE	<p>Ufficio Attività alla Persona. Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it</p>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Perego Stefania.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Eventualmente dichiarazione ISEE in corso di validità
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Immediato/2 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	Varia a seconda della domanda
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<p>a) dare notizie sull’esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti, nonché sulla legislazione pertinente;</p> <p>b) fornire aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l’espletamento delle prassi e procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi;</p> <p>c) smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi ed agli enti competenti;</p> <p>d) collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica;</p> <p>e) svolgere attività di osservatorio sociale sulla situazione globale della zona, fornendo un panorama preciso dei servizi presenti, una valutazione costante del loro funzionamento, l’individuazione di determinate carenze e delle rispettive cause e garantendo notizie sui bisogni oggettivamente emergenti nella zona in base alle richieste;</p> <p>f) effettuare analisi e sintesi quantitative e qualitative dei dati rilevati concernenti la situazione locale nella sua globalità al fine di contribuire al processo di programmazione e di organizzazione degli interventi.</p>

PROCEDIMENTO 7	GESTIONE BUONI PASTO SCUOLA
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	La dipendente amministrativa dell'ufficio servizi alla persona provvede a gestire il servizio buoni pasto per la mensa scolastica della scuola primaria,. Alla mensa scolastica si riconosce un'importante funzione quale momento educativo e di promozione alla salute, per l'acquisizione da parte dei bambini di comportamenti alimentari corretti, in grado di favorire un armonico sviluppo della persona in fase di crescita. Per assicurare un servizio valido ed efficace sono previste tabelle dietetiche aderenti alle indicazioni nutrizionali studiate dai dietologi dell'ASL. Queste tabelle sono state sviluppate su quattro settimane e su due periodi, menù invernale e menù estivo, allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili ,ma anche sani e dietetici. Sono previste diete speciali dietro presentazione del certificato medico, nonché diete che tengano conto della presenza di diverse culture e religioni. Per la scuola primaria Luigi Castiglioni viene garantito il servizio mensa per l'intera settimana scolastica (sia per il giorno di rientro scolastico, per le attività integrative che per il doposcuola).
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare di gara • normativa CEI e UNI • da tutte le leggi regolamenti norme che vengono promulgate, sostituite o integrate, durante la durata dell' appalto
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Cremonesi Nadia
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte
DOCUMENTI NECESSARI	Dichiarazione ISEE in corso di validità in caso di richiesta di riduzione scolastica
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Immediato
MODULISTICA DISPONIBILE	Domanda
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	Presentazione domanda all'Ufficio Servizi alla Persona Acquisto carnet buoni pasto

PROCEDIMENTO 8	SERVIZIO TRASPORTO DISABILI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Viene garantito il servizio trasporto a favore dei minori disabili per favorire la frequenza della scuola dell'obbligo, in collaborazione con la famiglia.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 104/92
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Perego Stefania.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Verbale di invalidità
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	7 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	Non necessaria
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta da parte della famiglia 2. Valutazione sociale della situazione 3. Organizzazione del servizio

PROCEDIMENTO 9	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	I cittadini anziani e/o disabili e/o i loro famigliari possono chiedere il servizio di assistenza domiciliare attraverso i titoli sociali(voucher).
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento per la realizzazione d'interventi e per la fruizione di servizi in campo sociale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 29.11.2004. Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 19.04.2012 " Approvazione procedura di accreditamento dei soggetti erogatori di servizi – interventi socio-assistenziali e socio-educativi a favore di anziani, disabili, min ori per l'attivazione di voucher sociali".
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Perego Stefania.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Dichiarazione ISEE in corso di validità
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	Domanda
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Colloquio con assistente sociale 2) Valutazione sociale sul bisogno e sul tipo di intervento 3) Valutazione amministrativa (verifica documentazione reddituale e patrimoniale) 4) Scelta della Cooperativa da parte dell'utente 5) Eventuale impegno di spesa 6) Informazione al cittadino richiedente

PROCEDIMENTO 10	PASTO DOMICILIO ANZIANI E DISABILI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Il servizio ha come scopo principale il favorire ed agevolare il mantenimento presso il domicilio degli anziani, sostenendoli nello svolgimento di attività semplici. L'Ufficio provvede a verificare il servizio attraverso visite periodiche e mantenendo i contatti con la Ditta appaltatrice.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare di gara • normativa CEI e UNI • da tutte le leggi regolamenti norme che vengono promulgate, sostituite o integrate, durante la durata dell' appalto
UFFICIO COMPETENTE	<p>Ufficio Attività alla Persona Sede: Via Acquadro /angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it</p>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Perego Stefania.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Nessuno
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	15 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	Nessuna
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<p>Presentazione domanda all'Ufficio Servizi alla Persona Acquisto carnet buoni pasto Consegna pasto a domicilio</p>

PROCEDIMENTO 11	SERVIZIO INALAZIONI ANZIANI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Il servizio sociale ha in dotazione n° 2 apparecchi professionali per le inalazioni con acqua solfurea. Il servizio è rivolto alle persone che hanno compiuto i 60 anni.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
UFFICIO COMPETENTE	<p>Ufficio Attività alla Persona Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it</p>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Cremonesi Nadia

AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Prescrizione del medico di base
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	10 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	Nessuna
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	Presentazione da parte dell'utente della prescrizione del medico di base Attivazione del servizio

PROCEDIMENTO 12	ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Dal mese di maggio alla fine di giugno, è possibile iscrivere gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, ai servizi scolastici: pre-scuola – dopo-scuola – mensa – trasporto scolastico - refezione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. N. 31/80
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Attività alla Persona. Sede: Via Acquadro / angolo via Colli Orario ricevimento pubblico : dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 0332/890211 fax 0332/458738 sociale@comune.azzate.va.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Cremonesi Nadia
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	Dichiarazione ISEE in corso di validità in caso di richiesta di riduzione
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Dall'apertura delle iscrizioni all'inizio dell'anno scolastico.
MODULISTICA DISPONIBILE	Modulo di iscrizione
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione modulo di iscrizione presso l'Ufficio Servizi Sociali 2. Valutazione Amministrativa degli eventuali requisiti richiesti 3. Iscrizione ai servizi