



COMUNE DI URBINO
Settore Affari Generali e Politiche Sociali

Al Comune di Urbino

Urbino lì,

OGGETTO: Richiesta Servizio di Assistenza Domiciliare per l'anno _____

.

Nome _____

Cognome _____

Indirizzo _____

Recapito telefonico _____



COMUNE DI URBINO
Settore Affari Generali e Politiche Sociali

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Recapito telefonico _____

Codice Fiscale

da compilare solo nel caso di tutela legale:

in qualità di tutore legale

del/della sig./ra _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Recapito telefonico _____

Codice Fiscale

CHIEDE

l'attivazione del **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE** per l'anno

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e consapevole delle conseguenze anche penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato provvedimento in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. che il proprio nucleo familiare è così composto:

Cognome e Nome	Indirizzo	Recapito telefonico	Grado di parentela

2. che i parenti tenuti per legge (art.433 CC) sono:



COMUNE DI URBINO
Settore Affari Generali e Politiche Sociali

Cognome e Nome	Indirizzo	Recapito telefonico	Grado di parentela

3. di allegare, se in possesso, la seguente documentazione medico/sanitaria e reddituale:

- a) documentazione medico/sanitaria;
- b) riconoscimento dell'invalidità civile e/o certificazione attestante lo stato di handicap (L. 104/92);
- c) Modello ISEE aggiornato e riferito all'anno

DICHIARA INOLTRE

- di accettare integralmente e senza condizioni le norme contenute nel Regolamento del Comune di Urbino per l'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 09.03.2006 e in particolare

SI IMPEGNA A:

- firmare mensilmente i fogli di presenza dell'operatore domiciliare;
- avvertire tempestivamente l'Assistente Sociale e l'Operatore Domiciliare nel caso di temporanee assenze dal proprio domicilio;
- concordare con l'Assistente Sociale eventuali modifiche di orario, giorni o mansioni dell'operatore;
- presentare annualmente l'aggiornamento della situazione reddituale;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero subentrare circa la situazione economica, familiare etc.;
- segnalare qualsiasi disservizio o problema verificatosi nello svolgimento del servizio
- a corrispondere integralmente e puntualmente la quota di partecipazione al servizio richiesto secondo quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Urbino lì, _____

IL/LA DICHIARANTE



COMUNE DI URBINO
Settore Affari Generali e Politiche Sociali

Ai sensi dell'art. 38, DPR 445 del 28.12.2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.



COMUNE DI URBINO
Settore Affari Generali e Politiche Sociali

Oggetto: Domanda di ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)

Sig./ra _____

N.B. La presente:

- deve essere rilasciata al richiedente a cura dell'Ufficio Servizi Sociali/Struttura per Anziani "Arcobaleno", se la domanda è presentata direttamente, trattenendo copia per l'Ufficio;
- deve essere trattenuta dal richiedente, se la domanda è inoltrata a mezzo posta (in tal caso sarà cura dell'Ufficio provvedere alla successiva trasmissione).

COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO E INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Con riferimento alla sua richiesta di cui all'oggetto pervenuta a quest'Ufficio in data odierna, ai sensi dell'art. 8 della L. n. 241/1990 e dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003, si comunica l'avvio del procedimento e l'informativa sulla privacy, fornendo di seguito tutte le informazioni utili:

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO – ART. 8 L. N. 241/90 e s.m.e.i.

Amministrazione competente	Comune di Urbino – via Puccinotti n. 3 - 61029 - URBINO
Oggetto del procedimento	Esame della domanda di ammissione al servizio di assistenza domiciliare (SAD)
Ufficio e Responsabile del procedimento	Ufficio Servizi Sociali Responsabile dott. Umberto Colonnelli
Termine di conclusione del procedimento	60 gg. dalla data di presentazione della domanda
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Ufficio Servizi Sociali, via Puccinotti, 3 – 60129 Urbino Giorni di apertura al pubblico: martedì, giovedì e sabato dalle 8.00 alle 14.00. La visione degli atti potrà avvenire “con le modalità previste dagli art. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e dal Regolamento di accesso ai documenti amministrativi adottato dal Comune di Urbino”.
Inerzia dell'Amministrazione	Nel caso di inerzia dell'Amministrazione, decorso il termine di conclusione del procedimento, l'interessato potrà adire il Giudice Amministrativo (TAR Marche) finché perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla data di scadenza dei termini previsti per la conclusione del procedimenti.
Modalità di impugnazione del provvedimento	L'interessato potrà impugnare il provvedimento finale mediante ricorso al TAR Marche, entro 60 giorni dalla pubblicazione nell'Albo comunale.



COMUNE DI URBINO
Settore Affari Generali e Politiche Sociali

INFORMATIVA PRIVACY – ART. 13 D.Lgs. N. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali ed avverrà nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle predette finalità. I dati personali saranno trattati esclusivamente dal Responsabile e dagli Incaricati del trattamento individuati dal Titolare e potranno essere comunicati o portati a conoscenza esclusivamente a responsabili e incaricati di altri enti che debbano partecipare al procedimento amministrativo. Al riguardo si evidenzia che Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Urbino, Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Servizi Sociali e Incaricati del Trattamento sono i dipendenti dell'Ufficio Servizi Sociali. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della conclusione del procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di essere ammessi al servizio. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il sottoscritto sottoscrive quanto sopra dichiarato e presta il proprio consenso al trattamento dei dati per le finalità e con le modalità sopra indicate.

Urbino, _____

Il dipendente addetto

Per ricevuta il richiedente _____
