

SPORTELLO DI PROMOZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

art. 4 Legge Regionale 10/2017



PADOVA - sede del CSV Padova

via Giovanni Gradenigo 10

Orario di ricevimento: il giovedì ore 15/18

Telefono: 3278852922

E-mail: amministratoredisostegno@gmail.com

MONSELICE - sede del Comune di Monselice

Piazza San Marco, n°1

ufficio adiacente l'Anagrafe Comunale

Orario di ricevimento: il giovedì ore 15/17.30

Telefono: 3278852922

E-mail: amministratoredisostegno@gmail.com

CAMPOSAMPIERO - Sede dell'AULSS 6 Euganea

c/o l'U.O.S. Disabilità - 1° piano- stanza n.6

(struttura "bianca e rossa, tetto verde" lato ferrovia
adiacente all'area parcheggio del Distretto Socio
Sanitario De Rossignoli sito in via Cao del Mondo)

Orario di ricevimento: il martedì 15/17.30

Telefono: 049 9324352 dal lunedì al giovedì dalle 9.00
alle 12.00.

E-mail: amministratoredisostegno@gmail.com

AGLI SPORTELLI E' POSSIBILE ACCEDERE PREVIO
APPUNTAMENTO TELEFONICO.

LO SPORTELLO:

è **parte integrante** ed attiva
del "Progetto

Amministrazione di
Sostegno" definito dall'AULSS
6 Euganea d'Intesa con la
conferenza dei Sindaci ed
opera in relazione funzionale
con il Servizio di Supporto
all'Amministrazione di
Sostegno istituito, a norma
della L.R. 10/17.

sviluppa le seguenti funzioni:

- > Fornisce consulenza, orientamento e accompagnamento a famiglie e a singoli per la illustrazione dei fondamenti dell'istituto della amministrazione di sostegno, dei requisiti e delle condizioni previste per l'avvio del procedimento di nomina dell'amministratore di sostegno;
- > Fornisce informazione e consulenza relativa alle procedure di ricorso, inventario, relazioni, rendiconti, istanze al Giudice Tutelare ecc.. e progetto personalizzato di sostegno all'autonomia;
- > Interagisce con gli operatori dei servizi territoriali della AULSS e dei Comuni per la gestione sinergica dei singoli casi;
- > Favorisce la diffusione delle buone prassi e rafforza l'operatività di rete;
- > Collabora con il Tribunale al fine di favorire i processi di ricorso per la nomina dell'Amministratore di Sostegno;
- > Segnala al servizio di supporto situazioni di speciale criticità
- > Cura la raccolta di dati statistici inerenti alla attività dello sportello escludendo il trattamento di dati sensibili.