



AMBITO
SOCIALE TERRITORIALE **XX**

Porto Sant'Elpidio - Sant'Elpidio a Mare - Monte Urano

CARTA SERVIZI

CARTA SERVIZI SOCIALI



ELENCO SERVIZI SOCIALI

MULTIUTENZA

TRASPORTO CON MEZZO MGG ITALIA
CIRCOLAZIONE AGEVOLATA TRASPORTO
CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI
CENTRO PER L'IMPIEGO
CONSULTA DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEL VOLONTARIATO
PATRONATO ACLI



MULTIUTENZA: CENTRO PER L'IMPIEGO

Tipologia:	Altri sportelli informativi
Descrizione:	<p>Con la Delibera della Giunta Regionale n. 1115 del 26/09/2005 è stato approvato il Regolamento per l'autorizzazione regionale allo svolgimento dei servizi di intermediazione, di ricerca e selezione del personale e di supporto alla ricollocazione professionale, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 11 della Legge Regionale n. 2 del 25/01/2005 &quot;Norme per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro&quot;;</p> <p>In sostanza, viene disciplinata la normativa introdotta dall'art. 6, comma 6 del Decreto Legislativo n. 276 del 2003, con il quale si stabilisce che le Regioni &quot;possono concedere l'autorizzazione allo svolgimento delle attività sopra elencate con esclusivo riferimento al proprio territorio e previo accertamento della sussistenza dei requisiti previsti dagli artt. 4 e 5&quot;;, che possono essere riassunti da alcune &quot;parole chiave&quot;;:</p> <ul style="list-style-type: none">informazione sui serviziaccesso ai serviziaccoglienza attivafruizione di un'ampia gamma di serviziqualità degli ambientiaccesso alle tecnologie informatichepartecipazione degli utenti all'erogazione del serviziointerazione positiva tra utenti e struttura <p>I servizi offerti dal centro per l'impiego sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">accoglienzainformazioneincontro domanda/offerta di lavoro e consulenza alle impreseconsulenza orientativa per il lavorosostegno all'inserimento secondo le caratteristiche proprie dell'utenza reale di ogni Centro per l'impiego (ad es. disoccupati di lunga durata, o giovani inoccupati, o immigrati)adempimenti amministrativiorientamento e inserimento lavorativo dei disabili secondo le modalità stabilite dalla L. 68/99progettazione di interventi formativisostegno alla creazione d'impresa
Norme di riferimento:	Decreto Legislativo 21 aprile 2000 n.181; Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n.276; Linee Guida regionali
Procedure d'accesso:	
Requisiti	Servizio rivolto a tutti i cittadini della fascia d'età attiva (15 - 64 anni)
Percorso	Accesso diretto
Tempi	servizio aperto tutto l'anno negli orari prestabiliti



PORTO SANT'ELPIDIO: SPORTELLO DECENTRATO

Denominazione:	SPORTELLO DECENTRATO
Referente:	Alberto Virgili
Orario:	<p>lunedì 09.00 - 12.30</p>
Indirizzo:	c/o Punto di Accoglienza Territoriale, piano terra villa Murri – 63821 Porto Sant'Elpidio
Telefono:	0734.908334
Fax:	0734.908335
Email:	centroimpiego@provincia.fm.it
Web:	www.provincia.fermo.it/servizi-on-line/formazione-professionale-scuola-e-politiche-del-lavoro/c-entro-per-limpiego
Note:	<p>I benefici di tipo generale per l'utente legati al Centro per l'impiego sono definiti attraverso "parole-chiave", accompagnate da una sintetica descrizione. * INFORMAZIONE SUI SERVIZI: gli utenti sono puntualmente informati sulla disponibilità dei servizi presenti nel territorio, sulla loro ubicazione, sulle modalità di accesso e fruizione, attraverso la più ampia gamma di strumenti informativi (depliant pubblicitari, materiali informativi, messaggi televisivi e radiofonici, informazione postale, consultazione telematica, ecc.). * ACCESSO AI SERVIZI: le strutture di servizio sono collocate in luoghi facilmente raggiungibili con mezzi pubblici e privati e collocate in posizioni visibili e privi di barriere architettoniche; * ACCOGLIENZA ATTIVA: gli utenti sono accolti fin dal momento del proprio ingresso presso la struttura di erogazione con apertura e disponibilità; sostengono un primo colloquio di accoglienza con un operatore in grado di illustrare la gamma dei servizi disponibili, di interpretare le richieste in situazione di riservatezza e con tempi adeguati, e di indirizzare il cliente/utente al servizio interno/esterno alla struttura considerato più idoneo a soddisfare i suoi bisogni * FRUIZIONE DI UN'AMPIA GAMMA DI SERVIZI: gli utenti, a seguito del colloquio di prima accoglienza, fruiscono di una ampia gamma di servizi interni e/o esterni alla struttura, quali: informazione, incontro domanda/offerta, consulenza orientativa, sostegno all'inserimento lavorativo, servizi, sostegno all'autoimprenditorialità, consulenza all'impresa, formazione, bilancio di competenze. * QUALITA' DEGLI AMBIENTI: gli utenti possono contare sulla disponibilità di strutture qualitativamente adeguate sia per l'attesa che per la fruizione dei servizi, in termini di ampiezza degli spazi, dislocazione degli ambienti, disposizione degli arredi e delle attrezzature, sicurezza, riservatezza * ACCESSO ALLE TECNOLOGIE INFORMATICHE: gli utenti (individui e imprese) possono utilizzare (con o senza l'assistenza di un operatore) la strumentazione tecnica accessibile e funzionante sia per il disbrigo di pratiche amministrative, sia per l'attività di informazione (materiali cartacei e multimediali), sia per attività attinenti alla ricerca attiva del lavoro (fotocopiatrice, fax, personal computer con Internet, telefono, eventualmente pc portatile per l'attività "in azienda", etc.) * PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI ALLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO: gli utenti costituiscono, in una logica di service management, una risorsa essenziale per la erogazione e per la stessa progettazione dei servizi; si tratta quindi di favorire tutti i dispositivi che possono facilitare tale partecipazione (autoconsultazione; indagini sulla soddisfazione; etc), assicurandosi contestualmente che esistano o siano sviluppate le condizioni (di informazione, di competenza, etc) perché tale partecipazione risulti efficace e soddisfacente * INTERAZIONE POSITIVA TRA UTENTI E STRUTTURA: in una prospettiva di service management, qualsiasi contatto tra l'utente e qualsiasi aspetto della struttura di erogazione (un ambiente fisico; un operatore; una procedura) costituisce un "momento della verità", e cioè un momento attraverso il quale si costruisce la percezione che il cliente/utente sviluppa della qualità della struttura stessa e dei suoi servizi; é quindi necessario destinare attenzione ed impegno alla analisi ed al presidio dei diversi "momenti della verità" L'insieme delle considerazioni svolte configura, una check-list di punti di attenzione utili sia in una prospettiva istituzionale, che manageriale-gestionale, che tecnico-professionale: esse potrebbero quindi costituire un ausilio in sede di programmazione, di progettazione e di erogazione dei servizi.</p>
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	



Titolare del servizio	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FERMO
Gestore del servizio	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FERMO

SANT'ELPIDIO A MARE: SPORTELLO DECENTRATO

Denominazione:	SPORTELLO DECENTRATO
Referente:	Alberto Virgili
Orario:	lunedì dalle 09.00 alle 12,30 e giovedì dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 15.30 alle 17.00.
Indirizzo:	via Prati, 3 - 63811 Sant'Elpidio a Mare (FM)
Telefono:	0734.859137
Fax:	0734.810426
Email:	centroimpiego@provincia.fm.it
Web:	www.provincia.fermo.it/servizi-on-line/formazione-professionale-scuola-e-politiche-del-lavoro/centro-per-limpiego

Note:	<p>I benefici di tipo generale per l'utente legati al Centro per l'impiego sono definiti attraverso "parole-chiave", accompagnate da una sintetica descrizione.</p> <ul style="list-style-type: none">* INFORMAZIONE SUI SERVIZI: gli utenti sono puntualmente informati sulla disponibilità dei servizi presenti nel territorio, sulla loro ubicazione, sulle modalità di accesso e fruizione, attraverso la più ampia gamma di strumenti informativi (depliant pubblicitari, materiali informativi, messaggi televisivi e radiofonici, informazione postale, consultazione telematica, ecc.).* ACCESSO AI SERVIZI: le strutture di servizio sono collocate in luoghi facilmente raggiungibili con mezzi pubblici e privati e collocate in posizioni visibili e privi di barriere architettoniche;* ACCOGLIENZA ATTIVA: gli utenti sono accolti fin dal momento del proprio ingresso presso la struttura di erogazione con apertura e disponibilità; sostengono un primo colloquio di accoglienza con un operatore in grado di illustrare la gamma dei servizi disponibili, di interpretare le richieste in situazione di riservatezza e con tempi adeguati, e di indirizzare il cliente/utente al servizio interno/esterno alla struttura considerato più idoneo a soddisfare i suoi bisogni* FRUIZIONE DI UN'AMPIA GAMMA DI SERVIZI: gli utenti, a seguito del colloquio di prima accoglienza, fruiscono di una ampia gamma di servizi interni e/o esterni alla struttura, quali: informazione, incontro domanda/offerta, consulenza orientativa, sostegno all'inserimento lavorativo, servizi, sostegno all'autoimprenditorialità, consulenza all'impresa, formazione, bilancio di competenze.* QUALITA' DEGLI AMBIENTI: gli utenti possono contare sulla disponibilità di strutture qualitativamente adeguate sia per l'attesa che per la fruizione dei servizi, in termini di ampiezza degli spazi, dislocazione degli ambienti, disposizione degli arredi e delle attrezzature, sicurezza, riservatezza* ACCESSO ALLE TECNOLOGIE INFORMATICHE: gli utenti (individui e imprese) possono utilizzare (con o senza l'assistenza di un operatore) la strumentazione tecnica accessibile e funzionante sia per il disbrigo di pratiche amministrative, sia per l'attività di informazione (materiali cartacei e multimediali), sia per attività attinenti la ricerca attiva del lavoro (fotocopiatrice, fax, personal computer con Internet, telefono, eventualmente pc portatile per l'attività "in azienda", etc.)* PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI ALLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO: gli utenti costituiscono, in una logica di service management, una risorsa essenziale per la erogazione e per la stessa progettazione dei servizi; si tratta quindi di favorire tutti i dispositivi che possono facilitare tale partecipazione (autoconsultazione; indagini sulla soddisfazione; etc), assicurandosi contestualmente che esistano o siano sviluppate le condizioni (di informazione, di competenza, etc) perché tale partecipazione risulti efficace e soddisfacente* INTERAZIONE POSITIVA TRA UTENTI E STRUTTURA: in una prospettiva di service management, qualsiasi contatto tra l'utente e qualsiasi aspetto della struttura di erogazione (un
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ambiente fisico; un operatore; una procedura) costituisce un "momento della verità", e cioè un momento attraverso il quale si costruisce la percezione che il cliente/utente sviluppa della qualità della struttura stessa e dei suoi servizi; è quindi necessario destinare attenzione ed impegno alla analisi ed al presidio dei diversi "momenti della verità". L'insieme delle considerazioni svolte configura, una check-list di punti di attenzione utili sia in una prospettiva istituzionale, che manageriale-gestionale, che tecnico-professionale: esse potrebbero quindi costituire un ausilio in sede di programmazione, di progettazione e di erogazione dei servizi.

Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	
Titolare del servizio	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FERMO
Gestore del servizio	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FERMO



MULTIUTENZA: CIRCOLAZIONE AGEVOLATA TRASPORTO

Tipologia:	Altri contributi economici
Descrizione:	Il servizio consiste nel rilasciare le tessere fornite dalla regione che comprovano la partecipazione ad una delle categorie che hanno diritto ad agevolazione.
Norme di riferimento:	L.R.27/97
Procedure d'accesso:	
Requisiti	<p>Essere:</p> <p>Mutilati e invalidi di guerra e di servizio dalla prima alla ottava categoria, invalidi civili e di lavoro e portatori di handicap con invalidità pari o superiore al 67%. In questa categoria rientrano anche i sordomuti (riconosciuti dalla L.381/79) e i ciechi parziali con residuo visivo non superiore a 1/20° in entrambi gli occhi con eventuale correzione. Hanno diritto ad usufruire gratuitamente dei titoli di viaggio gli eventuali accompagnatori per i quali sia riconosciuto il diritto all'accompagnamento ai sensi della vigente normativa. I titoli di viaggio rilasciati agli accompagnatori sono validi solo in presenza del titolare della tessera agevolata. Validità 4 anni.</p> <p>Minori portatori di handicap che hanno diritto alla indennità di frequenza (ai sensi della L. 289/90). Hanno diritto ad usufruire gratuitamente dei titoli di viaggio gli eventuali accompagnatori per i quali sia riconosciuto il diritto all'accompagnamento ai sensi della vigente normativa. I titoli di viaggio rilasciati agli accompagnatori sono validi solo in presenza del titolare della tessera agevolata. Validità 1 anno.</p> <p>Tutti coloro che abbiano compiuto i 65 anni di età, la cui ISEE sia inferiore a € 13.000,00. Validità 1 anno.</p> <p>Cavalieri di Vittorio Veneto, la cui ISEE sia inferiore a € 13.000,00. Validità 1 anno.</p> <p>Perseguitati politici, antifascisti,</p>
Percorso	Presentarsi ai Servizi sociali muniti di fototessera e documentazione inerente alla propria categoria.
Tempi	La domanda può essere presentata durante tutto l'anno



PORTO SANT'ELPIDIO: RILASCIO TESSERE

Denominazione:	RILASCIO TESSERE
Referente:	PAT
Orario:	mercoledì dalle ore 9.30 alle 13.00
Indirizzo:	c/o Villa Murri - 63018 Porto Sant'Elpidio
Telefono:	0734.908332
Fax:	0734.908333
Email:	pat@elpinet.it
Web:	www.elpinet.it
Note:	////
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	////
Titolare del servizio	COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO
Gestore del servizio	COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO

SANT'ELPIDIO A MARE: RILASCIO TESSERE

Denominazione:	RILASCIO TESSERE
Referente:	Cinzia Garbuglia
Orario:	Dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 13.30
Indirizzo:	Piazzale Marconi 14/F - 63811 Sant'Elpidio a Mare
Telefono:	0734.8196364
Fax:	0734.8196369
Email:	cgarbuglia@santelpidioamare.it
Web:	www.santelpidioamare.it
Note:	////
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	////
Titolare del servizio	COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE
Gestore del servizio	COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE

MONTE URANO: RILASCIO TESSERE

Denominazione:	RILASCIO TESSERE
Referente:	Meri Sgrilli
Orario:	Dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00
Indirizzo:	Piazza della Libertà, 1 - 63813 Monte Urano
Telefono:	0734.848748
Fax:	0734.848730
Email:	cittadini@comune.monteurano.fm.it
Web:	www.comune.monteurano.fm.it
Note:	////
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	////
Titolare del servizio	COMUNE DI MONTE URANO
Gestore del servizio	COMUNE DI MONTE URANO



MULTIUTENZA: CONSULTA DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEL VOLONTARIATO

Tipologia:	Altri interventi che favoriscono la programmazione e la crescita del sistema
Descrizione:	<p>La Consulta Comunale dell'Associazionismo e del Volontariato, che è un organismo consultivo e propositivo attraverso il quale si valorizza il pluralismo operante sul territorio, svolge i seguenti compiti e persegue le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Coordina rapporti di collaborazione tra i componenti della consulta medesima per scambi di metodologie ed esperienze per una maggiore incisività delle azioni;2) Formula proposte nei confronti dell'Amministrazione Comunale per favorire lo sviluppo e la qualificazione dell'azione del volontariato e dell'associazionismo, facendosi portavoce delle esigenze delle associazioni;3) Esprime pareri e suggerimenti sulle politiche Sociali del Comune;4) Osserva e verifica costantemente i bisogni del territorio, confrontandosi con l'Amministrazione Comunale riguardo all'individuazione delle risposte più efficaci per l'abbattimento e la riduzione del disagio;5) Promuove iniziative di solidarietà sociale e di formazione in collaborazione con il Comune, l'Ambito Sociale XX, la Provincia, la Regione anche con l'organizzazione di dibattiti e convegni sulle problematiche sociali emergenti;6) Propone azioni di formazione e qualificazione dei volontari;7) Stila un calendario semestrale delle attività proprie della Consulta e delle Associazioni, stimolando il più possibile la concertazione.
Norme di riferimento:	regolamento comunale



MONTE URANO: CONSULTA ASSOCIAZIONI

Denominazione:	CONSULTA ASSOCIAZIONI
Referente:	Presidente Attilio Malaigia
Orario:	<html />
Indirizzo:	Piazza della Libertà, 1 - 63015 Monte Urano
Telefono:	0734/848721
Fax:	0734/848730
Email:	
Web:	www.comune.monteurano.fm.it
Note:	<p>L'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Monte Urano ha perseguito l'obiettivo di creare una rete tra tutte le realtà associative locali, al fine di progettare interventi in ambito sociale, anche alla luce di quanto previsto dalle normative nazionali quali la Legge 285/97 sull'infanzia e l'adolescenza e la Legge 328/00, con cui le Associazioni assumono un ruolo sempre più attivo nella progettazione sociale locale e sono chiamate ad impegnarsi insieme all'Ente Locale a portare le proprie intuizioni ed esperienze intrecciandole con altre, per animare il territorio e migliorare la qualità della vita di tutti i cittadini. Con la costituzione della Consulta delle Associazioni di volontariato di Monte Urano, sono state poste le basi per sviluppare un lavoro di confronto e di rete, in modo da creare linguaggio, strumenti e chiavi di lettura comuni per progettare interventi incisivi e coordinati sul territorio. La Consulta delle associazioni è quindi un luogo e uno strumento per la progettazione di interventi sociali.</p> <p>La Consulta è un organismo consultivo e propositivo che svolge i seguenti compiti e persegue le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Coordina rapporti di collaborazione tra i componenti della consulta medesima per scambi di metodologie ed esperienze per una maggiore incisività delle azioni;2) Formula proposte nei confronti dell'Amministrazione Comunale per favorire lo sviluppo e la qualificazione dell'azione del volontariato e dell'associazionismo, facendosi portavoce delle esigenze delle associazioni;3) Esprime pareri e suggerimenti sulle politiche Sociali del Comune;4) Osserva e verifica costantemente i bisogni del territorio, confrontandosi con l'Amministrazione Comunale riguardo all'individuazione delle risposte più efficaci per l'abbattimento e la riduzione del disagio;5) Promuove iniziative di solidarietà sociale e di formazione in collaborazione con il Comune, l'Ambito Sociale XX, la Provincia, la Regione anche con l'organizzazione di dibattiti e convegni sulle problematiche sociali emergenti;6) Propone azioni di formazione e qualificazione dei volontari;7) Stila un calendario semestrale delle attività proprie della Consulta e delle Associazioni, stimolando il più possibile la concertazione.
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	<html />
Procedure d'accesso:	
Requisiti	<p><p>Associazioni, Gruppi, Movimenti, Istituzioni scolastiche ed educative operanti nel territorio del Comune, che abbiano i requisiti di cui all'art. 3 del regolamento e che abbiano almeno uno dei seguenti requisiti: 1) Iscrizione all'Albo Regionale del Volontariato 2) Anzianità di attività di almeno due anni nel territorio, dimostrabile anche sottoforma di autodichiarazione del legale rappresentante</p></html /></p>
Percorso	<p><p>Richiesta di iscrizione indirizzata al Sindaco, che ne verifica i requisiti e ne cura l'adesione. La richiesta, che dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'organismo, dovrà indicare il nominativo del rappresentante in seno alla Consulta.</p></html /></p>
Tempi	<p><p>Accessibile tutto l'anno</p></html /></p>
Titolare del servizio	COMUNE DI MONTE URANO
Gestore del servizio	CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI



AMBITO
SOCIALE TERRITORIALE **XX**

Porto Sant'Elpidio - Sant'Elpidio a Mare - Monte Urano

CARTA SERVIZI

Allegati

Regolamento della consulta



MULTIUTENZA: CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI

Tipologia:	Contributi per favorire interventi del terzo settore
Descrizione:	Trasferimenti in denaro non destinati alla realizzazione di uno specifico servizio, erogati ad associazioni sociali private operanti nell'area di riferimento.
Norme di riferimento:	
Procedure d'accesso:	
Requisiti	Possono accedere al contributo tutte le associazioni del territorio operanti nelle aree di riferimento.
Percorso	Le associazioni sulla base di progetti specifici fanno richiesta all'ufficio preposto.
Tempi	La richiesta di contributo va inoltrata entro il mese di ottobre.



MULTIUTENZA: PATRONATO ACLI

Tipologia:	Altri sportelli informativi
Descrizione:	Il patronato Acli offre garantisce informazione, assistenza e tutela ai lavoratori e alle lavoratrici per il conseguimento di ogni prestazione previdenziale, assistenziale e socio-sanitaria prevista da leggi, contratti o regolamenti. Nello specifico i servizi offerti sono: servizio previdenziale, servizio invalidità, infortuni e prestazioni assistenziali, servizio lavoro, servizio lavoro domestico per Colf e per famiglie, servizio immigrati.
Norme di riferimento:	
Procedure d'accesso:	
Requisiti	Tutti i lavoratori e lavoratrici, cittadini residenti e non del territorio dell'Ambito Sociale XX.
Percorso	Accesso diretto
Tempi	Aperto tutto l'anno negli orari ufficio indicati.



SANT'ELPIDIO A MARE: PATRONATO ACLI

Denominazione:	PATRONATO ACLI
Referente:	.
Orario:	Martedì e Giovedì 16.30 – 18.30
Indirizzo:	c/o Punto di Accoglienza Territoriale, piazzale Marconi 14/F - 63811 Sant'Elpidio a Mare
Telefono:	0734/8196382
Fax:	0734/8196382
Email:	fermo@patronatoacli.it
Web:	www.patronato.acli.it
Note:	
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	
Titolare del servizio	PATRONATO ACLI
Gestore del servizio	PATRONATO ACLI

PORTO SANT'ELPIDIO: PATRONATO ACLI

Denominazione:	PATRONATO ACLI
Referente:	.
Orario:	Sabato 09.00 - 12.00
Indirizzo:	via Cesare Battisti, 76 - 63821 Porto Sant'Elpidio
Telefono:	sede Fermo 0734.623300
Fax:	sede Fermo 0734.623300
Email:	fermo@patronatoacli.it
Web:	www.patronato.acli.it
Note:	
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	
Titolare del servizio	PATRONATO ACLI
Gestore del servizio	PATRONATO ACLI



MULTIUTENZA: TRASPORTO CON MEZZO MGG ITALIA

Tipologia:	Trasporto sociale
Descrizione:	Mezzo di trasporto pubblico dato in concessione all'ente comunale dalla ditta MGG Italia, volto a garantire lo spostamento di persone a ridotta mobilità. Consente il trasporto verso luoghi di inserimento sociale, di riabilitazione, di tirocinio, di lavoro e di formazione professionale per soggetti impossibilitati all'uso del servizio pubblico urbano.
Norme di riferimento:	



SANT'ELPIDIO A MARE: TRASPORTO CON MEZZO MGG ITALIA

Denominazione:	TRASPORTO CON MEZZO MGG ITALIA
Referente:	Franca Drago
Orario:	
Indirizzo:	Piazzale Marconi 14/F - 63019 Sant'Elpidio a Mare
Telefono:	0734.8196360
Fax:	0734.8196369
Email:	fdrago@santelpidioamare.it
Web:	www.santelpidioamare.it
Note:	
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	
Procedure d'accesso:	
Requisiti	
Percorso	
Tempi	
Titolare del servizio	COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE
Gestore del servizio	COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE

MONTE URANO: TRASPORTO CON MEZZO MGG ITALIA

Denominazione:	TRASPORTO CON MEZZO MGG ITALIA
Referente:	Giorgio Capparuccini
Orario:	
Indirizzo:	Piazza della Libertà, 1 - 63015 Monte Urano
Telefono:	0734.848723
Fax:	0734.848730
Email:	cultura@comune.monteurano.ap.it
Web:	www.comune.monteurano.ap.it
Note:	
Costi per l'utente:	undefined
Dati tecnici:	
Procedure d'accesso:	
Requisiti	
Percorso	
Tempi	
Titolare del servizio	COMUNE DI MONTE URANO
Gestore del servizio	COMUNE DI MONTE URANO