Descrizione del servizio ⇨	La Provincia di Padova rilascia una tessera per avere una riduzione sul costo dell'abbonamento sui mezzi di trasporto pubblico locale, ad alcune categorie di persone quali pensionati di età superiore ai 60 anni, invalidi, minori portatori di handicap, come dall'elenco dei beneficiari e requisiti previsti nella nota informativa.
Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente ⇨	In sede di richiesta: ▪ Modulo di richiesta generico o modulo di richiesta per minore portatore di handicap debitamente compilato; ▪ Modulo di richiesta duplicato; ▪ Fotocopia di un valido documento d'identità del sottoscrittore e del minore beneficiario in caso di richiesta per minore portatore di handicap. ▪ Permesso di soggiorno per gli utenti extracomunitari; ▪ Fotocopia del codice fiscale del sottoscrittore e del minore beneficiario in caso di richiesta per minore portatore di handicap; ▪ n. 1 foto tessera recente (nuova – non più vecchia di sei mesi, dimensione 35x45 mm); ▪ Documentazione attestante il possesso dei requisiti di cui alla L.R.V n. 19/1996 e s.m.i. (fotocopia del certificato di invalidità rilasciata dalla Commissione Medica prevista dalla legislazione vigente e, per la categoria degli invalidi civili, anche il verbale di accertamento dell'handicap L. 104/1992).
Casi particolari ⇨	
Riferimenti normativi ⇨	L.R. n. 19/1996 e s.m.i – L.R. 25/1998 e s.m.i.
Settore competente ⇨	Settore Servizi Sociali, Erp
Tempo massimo di erogazione ⇨	Il Comune di norma spedisce le domande in Provincia entro 25 gg dalla richiesta.
Operazioni di front office ⇨	RICHIESTA INFORMAZIONI: ▪ Consegna modulo di richiesta generico o il modulo di richiesta per minore portatore di handicap; ▪ Consegna nota informativa; ACCESSO AL SERVIZIO: ▪ Raccogliere modulo compilato e la documentazione allegata; ▪ Verificare la completezza della documentazione; ▪ Protocollare richiesta e fornirne copia al richiedente.
Operazioni non a sportello ⇨	Invio della richiesta e relativa documentazione al Settore di competenza

Attività di Back Office	**Resp.**	**Inform./Docum. Input**	**Inform./Docum. Output**	**Controlli e Approvazioni**
Invio della richiesta e relativa documentazione alla Provincia di Padova	RPR	—	Lettera tipo e relativi allegati	RAR4

Archiviazione documentazione	RPR	––	Copia lettera e copia allegati	
Individuazione indicatore di qualità rispetto ai tempi di erogazione del servizio	RAR4	––	Per l'80% delle domande invio alla Provincia entro 15 giorni di calendario	––
Aggiornamento elenco informatico	RPR	Nuovo nominativo	Elenco aggiornato	
Archiviazione lettera inviata dalla Provincia di comunicazione invio tessera agevolata	RPR	––	––	––
Report annuale in relazione a indicatore di qualità sui tempi di erogazione	RPR	Report informatico annuale	Report informatico annuale	RPR
Valutazione dati in relazione a indicatore di qualità sui tempi di erogazione	RAR4	Report informatico annuale	Annotazione su report	RAR4