

Procedimento

AFFIDAMENTO FAMILIARE DIMINORI

Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

Istruttoria della pratica da parte del Servizio Sociale comunale su mandato della famiglia d'origine o dell'Autorità Giudiziaria Minorile; esecutività dell'intervento con Decreto del Giudice Tutelare del luogo di residenza del minore o del Tribunale per i Minorenni; ove richiesto dalla famiglia affidataria, assunzione di impegno di spesa per contributo economico annuale alla stessa, come da art. 6 del Regolamento Comunale dell'affidamento familiare di minori.

Intervento previsto da L.R. 22/86 e L. 184/83 come modificata da L. 149/2001.

U.O. responsabile dell'istruttoria

Area Sociale ed Amministrativa

Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Servizi Socio-Assistenziali
095/7793253

servizisociali.comune.riposto@pec.it

Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano

Presso ufficio di riferimento
095/7793253

servizisociali.comune.riposto@pec.it
protocollo@pec.comune.riposto.ct.it

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

30 giorni

(all'interno di tale periodo l'assistente sociale, di concerto con l'A.G., decide i tempi di avvio del servizio)

Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da D.I.A./S.C.I.A. ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione

NO

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli

Attivazione potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art.2L. n. 241/1990

Richiesta di autotutela

Ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia-sez.staccata Catania entro 60 giorni dalla notifica o comunicazione o scadenza pubblicazione o piena conoscenza dell'atto impugnato o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla notificazione o comunicazione o piena conoscenza dell'atto

La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dall'art. 117 del codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010,n. 104

Risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2bisL. n. 241/1990

Indennizzo per il mero ritardo ai sensi dell'art.2bisL. n. 241/1990 e dell'art. 28 del D.L. n. 69/2013

Convertito con modificazioni dalla L. n. 98/2013

Link di accesso al servizio online ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non attivato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Non dovuti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dott. Marano Sebastiano (Segretario Comunale) Attivazione con istanza secondo la disciplina di cui all'art. 2 comma 9 bis, della L.n. 241/1990 e ss.mm.ii. 095/962230 protocollo@pec.comune.riposto.ct.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non attivate
Procedimento ad istanza di parte	SI
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	/
Termine di presentazione dell'istanza	/
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ufficio Servizi Socio-Assistenziali: via G. de Maio n. 3 – 095/7793253 servizisociali.comune.riposto@pec.it protocollo@pec.comune.riposto.ct.it Lunedì e venerdì dalle ore 9,00 alle 12,30 Martedì dalle ore 16,00 alle 18,00 Giovedì dalle ore 17,00 alle 18,00
Indirizzo di posta certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano	protocollo@pec.comune.riposto.ct.it