

Procedimento	<b>SERVIZIO ASILO NIDO</b>	
	<b>Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	L'asilo Nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire un efficace intervento nel processo educativo del bambino favorendone la socializzazione e coinvolge gli educatori in prima persona, la famiglia e la comunità locale. Ospita i bambini di età compresa da 0 a 36 mesi. - L.R. 214/1979 - Regolamento Comunale del C.C. n. 105 del 26/10/1980 e ss.mm.ii.
	<b>U.O. responsabile dell'istruttoria</b>	Area Amministrativa
	<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Servizi Socio-Assistenziali 095/7793253 Servizi sociali.comune.riposto@pec.it
	<b>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</b>	//
	<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Presso ufficio di riferimento 095/7793253 <a href="mailto:Servizisociali.comune.riposto@pec.it">Servizisociali.comune.riposto@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it">protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</a>
	<b>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</b>	Termine indicato nel bando pubblicato prima della fine dell'anno scolastico
	<b>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</b>	NO

<p>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</p>	<p>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</p>
<p>Link di accesso al servizio online ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Non attivato</p>
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i 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</p>	<p>Contribuzione Quota Utenza per fasce di reddito ( art.8 regolamento)  Esenzione fino ad €. 2.582,22  Pagamento mediante versamento c/c. n. 12213955 intestato a Comune di Riposto Servizio Tesoreria - causale retta asilo nido -</p>
<p>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</p>	<p>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  <a href="mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it">protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</a></p>
<p>Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p>	<p>Non attivate</p>
<p>Procedimento ad istanza di parte</p>	<p>SI</p>

Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni

Istanza di iscrizione:

- fotocopia del tesserino di vaccinazione
- fotocopia del documento di identità di uno dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale
- attestazione ISEE

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

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

Locali Biblioteca comunale via g. de Maio n. 3

095/7793253

[servizisociali.comune.riposto@pec.it](mailto:servizisociali.comune.riposto@pec.it)

[protocollo@pec.comune.riposto.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it)

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](mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it)