



COMUNE DI URBINO

Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio

Al Comune di Urbino
Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio
Via Puccinotti n.3
61029 Urbino

DOMANDA DI ISCRIZIONE

SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

A.S. _____

A favore di

L'Assistente Sociale dott.ssa _____ facendo seguito alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria _____

Oppure:

Il/I sottoscritto/i

PADRE Nome _____ Cognome _____

Nato il _____ a _____

Residente in _____ via _____

C.F. _____ Cell. _____

e-mail _____

MADRE Nome _____ Cognome _____

Nato il _____ a _____

Residente in _____ via _____

C.F. _____ Cell. _____

e-mail _____

in qualità di:

- titolare del caso;
- genitore/i;
- tutori/e

del/dei minore/i:

Nome e Cognome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ Via _____

Tel _____

Codice Fiscale _____

CHIEDE/CHIEDONO

l'ammissione al Servizio Educativo Domiciliare per l'anno scolastico _____ a favore del minore.

A tal scopo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, sotto la propria personale responsabilità, cosciente delle conseguenze penali cui può andare incontro in caso di affermazioni false o contenenti dati non veritieri, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed informato/a che qualora si accerti la non veridicità del contenuto della dichiarazione decadrà dal beneficio eventualmente conseguito ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000 e successive modifiche

DICHIARA/DICHIARANO

- 1) che il minore è soggetto in situazione di disabilità in possesso del verbale della LEGGE 104/92;
- 2) che il minore è in possesso dell'indennità di frequenza secondo quanto previsto Legge 11 ottobre 1990, n. 289
- 3) che il minore percepisce/ non percepisce (cancellare la dizione che non ricorre) l'indennità di accompagnamento
- 4) altro (indicare il dispositivo dell'Autorità Giudiziaria che richiede l'attivazione del servizio educativo domiciliare)

Allegano alla presente:

- Verbale riconoscimento disabilità (L. 104/92).
- Verbale di indennità di frequenza (L. 289/90).
- Copia documento identità di entrambi i genitori e del minore.
- Codice fiscale del minore.
- Altro (dispositivi dell'Autorità Giudiziaria) _____

ACCERTAMENTI DEL COMUNE SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI PRODOTTE

La responsabilità della veridicità delle dichiarazioni riportate è esclusivamente dei richiedenti che le hanno sottoscritte e che, in caso di falsa dichiarazione, possono essere perseguiti penalmente (art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445).

Il Comune è tenuto a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, richiedendo all'interessato di produrre la documentazione atta a comprovare la veridicità di quanto dichiarato, anche al fine della correzione di errori materiali o di modesta entità.

Nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarate siano certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico, l'Amministrazione potrà richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Urbino, _____

I dichiaranti

MODULO DI COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO E INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Domanda del Sig./Sig.ra _____

N.B. La presente parte:

- deve essere rilasciata al richiedente a cura dell'Ufficio Politiche Sociali se la domanda è presentata direttamente, trattenendo copia per l'ufficio;
- deve essere trattenuta direttamente dal richiedente il contributo, se la domanda è inoltrata via posta (in tal caso sarà cura dell'ufficio provvedere alla successiva trasmissione)

Oggetto: Comunicazione avvio del procedimento – **domanda di iscrizione al servizio educativo domiciliare - Art. 16 comma 3 lett. d) L.328/00, art. 8 L. 104/1992 e art. 12 comma 1 L. r. 18/1996.**

Con riferimento alla Sua richiesta di ammissione alla concessione del contributo, Le comunichiamo l'avvio del relativo procedimento amministrativo, fornendo di seguito tutte le informazioni utili al riguardo:

Comunicazione avvio del procedimento Legge n. 241/1990 modificata dalla Legge n. 15/2005, articolo 8

Amministrazione competente	Comune di Urbino, via Puccinotti, 3 – 61029 Urbino
Oggetto del procedimento	Domanda di iscrizione al servizio educativo domiciliare
Responsabile procedimento e dell'istruttoria	Responsabile del Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio - Dott. Umberto Colonnelli
Termine di conclusione del procedimento	60 giorni a decorrere dalla data di presentazione della domanda
Inerzia dell'Amministrazione	Decorsi i termini sopraindicati, l'interessato potrà adire direttamente il Giudice Amministrativo (T.A.R. Marche) finché perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla data di scadenza dei termini di conclusione del procedimento
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Ufficio Politiche Sociali – Via Puccinotti n. 3, Urbino, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico con le modalità previste dagli art. 22 e seguenti della L. 241/1990 come modificata dalla L. 15/2005 e dal regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, adottato dal Comune di Urbino

INFORMATIVA PRIVACY - Art. 13 GDPR n. 679/2016

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento	Comune di Urbino rappresentato dal Sindaco pro tempore – tel. 0722/3091 – mail: info@comune.urbino.ps.it
Identità e dati di contatto del Responsabile del Trattamento	Umberto Colonnelli – Responsabile del Settore Affari Generali, Politiche Sociali Protocollo e Archivio- tel. 0722/309261 – mail: ucolonnelli@comune.urbino.ps.it
Finalità del trattamento e base giuridica	Domanda di iscrizione al servizio educativo domiciliare Art. 16 comma 3 lett. d) L.328/00, art. 8 L. 104/1992 e art. 12 comma 1 L. r. 18/1996.
Destinatari dei dati personali	Sono autorizzati al trattamento in qualità di incaricati i dipendenti del Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio. Sono inoltre autorizzati ad utilizzare i dati il Responsabile del Settore Economico Finanziario ed i soggetti dal medesimo individuati per garantire le necessarie pubblicazioni sul web.
Periodo di conservazione dei dati	I dati verranno conservati per tutta la durata del procedimento amministrativo e per il periodo comunque previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione d'archivio.
Diritti dell'interessato in relazione al trattamento dei dati	L'interessato può richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali, la loro rettifica o cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento.
Diritto di proporre reclamo	L'interessato può proporre reclamo al Garante della Privacy www.garanteprivacy.it
Eventuale obbligo legale o contrattuale o requisito necessario per la conclusione del contratto/procedimento e le eventuali conseguenze della mancata comunicazione dei dati	La comunicazione dei dati personali è un requisito necessario per la conclusione del procedimento amministrativo. L'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali e qualora i medesimi non vengano forniti non si potrà dar corso al procedimento amministrativo
Eventuale esistenza di un processo decisionale automatizzato compresa la profilazione	Non esiste un processo decisionale automatizzato.
Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati	Michele Cancellieri mail: rpd@comune.urbino.ps.it

Urbino, _____

Il dipendente addetto _____

Per ricevuta il richiedente _____