

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI SPORT E TEMPO LIBERO

UFFICIO SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
ATTIVITA' CULTURALI								
1	Patrocinio per iniziative culturali	Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale/Sindaco	
2	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali	Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	
3	<i>Assegnazione</i> contributi ordinari per attività culturali, ricreative, sportive, sociali	Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici	entro il 30 giugno			Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	allegato Regolamento
	<i>Liquidazione</i> contributi ordinari per attività culturali ricreative, sportive, sociali		30 giorni	Dalla data di approvazione da parte della G.C.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile dell'Area Amministrativa	
4	<i>Assegnazione</i> contributi straordinari per iniziative culturali ricreative, sportive, sociali	Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici	Entro il 31 Dicembre			Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	allegato Regolamento
	<i>Liquidazione</i> contributi straordinari per iniziative culturali ricreative, sportive, sociali		30 giorni	Dalla data di approvazione da parte della G.C.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile dell'Area Amministrativa	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI SPORT E TEMPO LIBERO

UFFICIO SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
ATTIVITA' SPORT E TEMPO LIBERO								
1	Richiesta impianti e strutture di proprietà comunale	Regolamento in materia di concessione in materia di strutture comunali	Entro il 31 luglio	Le richieste sono subordinate alla riunione di assegnazione delle ore		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile dell'Area Amministrativa	
			entro 15 giorni per domande relative a singole giornate o ad iniziative ricorrenti			Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile dell'Area Amministrativa	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI SPORT E TEMPO LIBERO

UFFICIO ISTRUZIONE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Ammissione servizio Refezione scolastica	entro il 30/06			Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
			entro 7 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico			
2	Ritiro dal servizio Refezione scolastica		1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
3	Riduzione tariffe servizio refezione scolastica		Entro l'inizio dell'anno scolastico		Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
			entro 7 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	Per le domande pervenute nel periodo indicato nell'informativa			
4	Ammissioni servizio TRASPORTO SCOLASTICO	entro il 30/06			Per le domande pervenute nel periodo precedente l'avvio del servizio	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
				Dalla data di presentazione delle domande.	Per le domande pervenute dopo l'avvio del servizio			
5	Ritiro dal servizio TRASPORTO SCOLASTICO		1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.				
6	Ammissione servizio Pre e Post scuola	entro il 30/06	30/6		Per le domande pervenute nel periodo previsto nel modulo d'iscrizione	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
			entro 7 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico			
7	Assegnazione premi di riconoscimento per studenti scuole secondarie di 1° e 2° grado, laureati di 1° e II° livello	Regolamento per assegnazione premi di riconoscimento	30/11	1/11	La liquidazione e la consegna viene stabilita in accordo con la Giunta entro il mese di dicembre	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Commissione consiliare / Giunta comunale / Responsabile dell'Area Amministrativa	
8	Assegnazione personale di sostegno a studenti disabili (Il servizio viene svolto tramite appalto in collaborazione con il servizio sociale professionale)		Entro l'inizio dell'anno scolastico.		Per le domande pervenute nel periodo giugno - inizio settembre	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
			30 giorni	Dalla richiesta del Dirigente Scolastico	per le domande pervenute nel corso dell'anno scolastico			
9	Determinazione contributi a scuole materne paritarie.	Il servizio viene, di norma regolato a mezzo convenzione	7		Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione.	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Giunta comunale	
	Liquidazione contributi a scuole materne paritarie.		termine convenzionale	termine convenzionale		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
10	Determinazione contributo Diritto alla Studio	Il servizio viene, di norma, regolato a mezzo convenzione	termine convenzionale	Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Giunta comunale	
	Liquidazione contributo Diritto allo Studio.		termine convenzionale	termine convenzionale		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
11	Invio richiesta contributo DOTE SCUOLA alla Regione		In tempo reale su appuntamento supporto compilazione domande	Dalla data di presentazione della domanda.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.