

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA - Responsabilità cumulativa

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE							
1	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore	
2	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore	
3	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore	
4	Autorizzazione al sub-appalto.	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore	

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

14	Richiesta di patrocinio e di utilizzo struttura di proprietà comunale	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Giunta comunale	
15	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni sportive	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Giunta comunale	
16	Assegnazione contributi ordinari per attività sportive	30	dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
	Liquidazione contributi ordinari per attività sportive	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
17	Assegnazione contributi straordinari per attività sportive	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
	Liquidazione contributi straordinari per attività sportive	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA -

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SERVIZI SCOLASTICI							
11	Ammissione servizio MENSA SCOLASTICA	Entro inizio anno scolastico		<i>Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico</i>	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
		entro 7 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	<i>Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico</i>			
12	Ritiro dal servizio MENSA SCOLASTICA	1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
13	Riduzione tariffe servizio mensa scuola materna	Entro l'inizio dell'anno scolastico		<i>Per le domande pervenute nel periodo indicato nel banda</i>	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
14	Ammissione servizio PASTI A DOMICILIO ANZIANI	7	Dalla data di presentazione delle domande.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
15	Rinuncia al servizio PASTI DOMICILIO ANZIANI	1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
16	Ammissioni servizio TRASPORTO SCOLASTICO	5 giorni prima dell'avvio del servizio		<i>Per le domande pervenute nel periodo precedente l'avvio del servizio</i>	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
		5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	<i>Per le domande pervenute dopo l'avvio del servizio</i>			
17	Ritiro dal servizio TRASPORTO SCOLASTICO	1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
18	Assegnazione personale di sostegno a studenti disabili (Il servizio viene appaltato)	Entro l'inizio dell'anno scolastico.		<i>Per le domande pervenute nel periodo giugno - inizio settembre</i>	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Giunta comunale	
		30 giorni	Dalla richiesta del Dirigente Scolastico	<i>per le domande pervenute nel corso dell'anno scolastico</i>			

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

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SERVIZI SCOLASTICI							
		5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	<i>Per le domande pervenute dopo l'avvio del servizio</i>			
20	Determinazione contributi a scuola materna privata.	30	Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
	Liquidazione contributi a scuola materna privata.	30	Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
21	Patrocinio per iniziative culturali	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	
22	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	a) 5 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
		b) 30 giorni con ricerca d'archivio					
23	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Entro 3 giorni successivi <i>(vedi anche nota nella colonna successiva)</i>	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
24	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	Tempo reale.			Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	

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