

# 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
<b>ATTIVITA' CULTURALI</b>								
1	Patrocinio per iniziative culturali	Art.14 Regolamento per la concessione del patrocinio	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale/Sindaco	
2	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali	Art. 14 Regolamento dell'Albo delle associazioni, Enti, Istituzioni e per la concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad Enti ed Associazioni	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	
3	<i>Assegnazione</i> contributi ordinari per attività culturali	Artt. 12 e 19 del Regolamento dell'Albo delle associazioni, Enti, Istituzioni e per la concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad Enti ed Associazioni	30 giorni dall'approvazione del Bilancio Comunale	Dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio finanziario di riferimento.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile dell'Area Amministrativa	
	<i>Liquidazione</i> contributi ordinari per attività culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile dell'Area Amministrativa	
4	<i>Assegnazione</i> contributi straordinari per iniziative culturali	Artt. 13, 20 e 23 del Regolamento dell'Albo delle associazioni, Enti, Istituzioni e per la concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad Enti ed Associazioni	40 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	
	<i>Liquidazione</i> contributi straordinari per iniziative culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione del rendiconto relativo alla realizzazione dell'iniziativa corredato da idonei giustificativi.		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
<b>ATTIVITA' SPORT E TEMPO LIBERO</b>								
1	Richiesta impianti e strutture di proprietà comunale	Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi	40 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		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

## SERVIZI SCOLASTICI

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 inizio anno scolastico		<i>Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico</i>	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
			entro 7 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	<i>Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico</i>			
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		<i>Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico</i>	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
			entro 7 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	<i>Per le domande pervenute nel periodo indicato nell'informativa</i>			
4	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 dell'Area Amministrativa	
			5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	<i>Per le domande pervenute dopo l'avvio del servizio</i>			
5	Ritiro dal servizio TRASPORTO SCOLASTICO		1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.				
6	Ammissione servizio Pre e Post scuola		Entro inizio anno scolastico al raggiungimento del numero minimo (5 utenti)		<i>Per le domande pervenute nel periodo previsto nel modulo d'iscrizione</i>	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile dell'Area Amministrativa	
			entro 7 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	<i>Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico</i>			
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	60 giorni	Dalla data di scadenza di presentazione delle domande stabilita dal bando.	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 <i>(Il servizio viene svolto tramite appalto in collaborazione con il servizio sociale professionale)</i>		Entro l'inizio dell'anno scolastico.		<i>Per le domande pervenute nel periodo giugno - inizio settembre</i>	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
			30 giorni	Dalla richiesta del Dirigente Scolastico	<i>per le domande pervenute nel corso dell'anno scolastico</i>			
9	Determinazione contributi a scuole materne paritarie.	Il servizio viene, di solito, regolato a mezzo convenzione	30	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 solito, regolato a mezzo convenzione	30	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.	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.