(clicca qui per informazioni sulle mdoalità di accesso agli uffici)

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

UFFICIO CULTURA

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

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								
#RIF!	Patrocinio per iniziative culturali	Art. 9 ter Regolamento comunale per benenfici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali	Giunta comunale	modulo
#RIF!	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali	Giunta comunale	
#RIF!	*Assegnazione* contributi ordinari per attività culturali	Art. 3-4-5 Regolamento comunale per benenfici economici	30 giorni	Dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando.		Addetto servizi culturali	Giunta comunale	
	Liquidazione contributi ordinari per attività culturali		30 giorni	Dalla data della deliberazione		Addetto servizi culturali	Responsabile del settore competente	
#RIF!	*Assegnazione* contributi straordinari per iniziative culturali	Art. 3-4-5 Regolamento comunale per benenfici economici	30 giorni	Dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando.		Addetto servizi culturali	Giunta comunale	
	Liquidazione contributi straordinari per iniziative culturali		30 giorni	Dalla data della deliberazione		Addetto servizi culturali	Responsabile del settore competente	
#RIF!	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale sul procedimento amministrativo	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Addetto servizi culturali	Responsabile del settore competente	modulo
#RIF!	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art.11 Regolamento funzionamento consiglio comunale	entro 30 giorni - entro 5 per le deliberazioni	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 servizi culturali	Responsabile del settore competente	modulo
#RIF!	Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Addetto servizi culturali	Responsabile del settore competente	

(*) 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

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

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
SERVIZI SCOLASTICI								
#RIF!	Assegnazione borse di studio studenti scuole secondarie di 1° e 2° grado		nei termini previsti dal bando		La liquidazione e la consegna viene stabilita in accordo con la Giunta in occasione della convocazione del consiglio comunale	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	modulo
#RIF!	contributi per libri di testo		nei termini previsti dal bando		*Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico*	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	modulo
					Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico			
#RIF!	Assegnazione personale di sostegno a studenti disabili *(Il servizio vienne svolto in convenzione con le cooperative sociali)*		Entro l'inizio dell'anno scolastico.		*Per le domande pervenute nel periodo giugno - inizio settembre*	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Giunta comunale	
			30 giorni	Dalla richiesta del Dirigente Scolastico	*per le domande pervenute nel corso dell'anno scolastico*			

(*) 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

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

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
SERVIZI SCOLASTICI								
#RIF!	Determinazione contributi a scuola materna privata.	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 scuola materna privata.		30	Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	
#RIF!	Patrocinio per iniziative culturali	Art. 9 ter Regolamento comunale per benenfici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali	Giunta comunale	modulo
	Accesso agli atti e documenti	Regolamento comunale sul		Dalla data di presentazione	E' necessario verificare la presenza di controinteressati	Addetto Ufficio Servizi	Responsabile settore	

#RIF!	amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale sul procedimento amministrativo		Dalla data di presentazione della richiesta.	presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente	modulo
#RIF!	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art.11 Regolamento funzionamento consiglio comunale		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	modulo
#RIF!	Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	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.