

**UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:** **UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI**

**DATI UFFICIO:** le informazioni relative all'Ufficio (**orari, indirizzo, recapito telefonico, caselle di posta elettronica istituzionali, Responsabile**) sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione: [Amministrazione trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici](#)

\* **SERVIZIO ON-LINE:** non è al momento prevedibile la tempistica di attivazione dei servizi on-line gestiti dall'Unità organizzativa

\*\* **PAGAMENTI:** le modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione: [Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici](#)

\*\*\* **SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO** (art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013): [Segretario comunale](#) I dati di contatto sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione: [Amministrazione trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici](#)

N.	Oggetto del procedimento <small>Art. 35 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013</small>	Normativa di riferimento <small>Art. 35 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013</small>	Ufficio responsabile del procedimento <small>Art. 35 c. 1 lett. c) D.Lgs. 33/2013</small>	Responsabile del provvedimento <small>Art. 35 c. 1 lett. c) D.Lgs. 33/2013</small>	Modalità ottenimento informazioni <small>Art. 35 c. 1 lett. e) D.Lgs. 33/2013</small>	Termine finale <small>Art. 35 c. 1 lett. f) D.Lgs. 33/2013</small>	Decorrenza del termine <small>Art. 35 c. 1 lett. f) D.Lgs. 33/2013</small>	Tutela amministrativa e giurisdizionale <small>Art. 35 c. 1 lett. h) D.Lgs. 33/2013</small>	Link servizio on-line <small>Art. 35 c. 1 lett. i) D.Lgs. 33/2013</small>	Modalità pagamenti <small>Art. 35 c. 1 lett. j) D.Lgs. 33/2013</small>	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo <small>Art. 35 c. 1 lett. m) D.Lgs. 33/2013</small>	Modulistica procedimenti ad istanza di parte, documenti da allegare e spese previste <small>Art. 35 c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013</small>	Dichiarazione interessato in sostituzione del procedimento o silenzio-assenso amministrazione <small>Art. 35 c. 1 lett. g) D.Lgs. 33/2013</small>
1	Richiesta di accesso civico e accesso generalizzato	D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta	Nei casi di accesso generalizzato richiesta di riesame al RPCT o ricorso al difensore civico. Fermo restando il ricorso giurisdizionale al TAR Veneto entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio.	*	**	***	Documento di identità <a href="#">Modulistica</a>	
2	Richiesta di accesso documentale	L. 241/1990 e ss.mm (art. 22 e ss)	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta	Ricorso al TAR Veneto entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego totale o parziale o dalla formazione del silenzio. Nello stesso termine l'interessato può presentare richiesta di riesame al difensore civico	*	**	***	Documento di identità <a href="#">Modulistica</a>	Nell'accesso documentale si applica il silenzio rigetto decorso il termine di conclusione del procedimento
3	Richiesta di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Art. 43 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta	Ricorso al TAR Veneto entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego totale o parziale o dalla formazione del silenzio.	*	**	***		
4	Interrogazione	Art. 43 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta		*	**	***		
5	Mozione	Art. 43 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta		*	**	***		
6	Accertamenti di evasione d'obbligo scolastico	Art. 114 D.Lgs 16/04/1994 n. 297, Art. 331 del C.p.p.	Ufficio servizi scolastici	Istituto direttivo servizi scolastici	Pec	30 gg	Dalla data della segnalazione		*	**	***	Segnalazione da parte di Istituti Scolastici	
7	Gestione richiesta di patrocinio da parte di associazioni e privati su iniziative diverse in base al vigente regolamento	Art. 12 Legge 241/1990 e s.m. e Regolamento comunale	Ufficio servizi scolastici	segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della domanda	Ricorso al Tar Veneto entro 60 giorni dalla pubblicazione del provvedimento impugnato o dalla sua piena conoscenza - In alternativa ricorso straordinario al capo dello Stato entro 120 giorni	*	**	***	-----	
8	Collaborazione con associazioni ed enti nell'organizzazione di attività ed iniziative in campo culturale e sportivo	Legge 266/1991; Legge 328/2000; L. 241/1990	Ufficio servizi scolastici	Istituto direttivo servizi scolastici	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	In base ai termini previsti dal bando/convenzione	Dalla data di presentazione della domanda	Ricorso al Tar Veneto entro 60 giorni dalla pubblicazione del provvedimento impugnato o dalla sua piena conoscenza - In alternativa ricorso straordinario al capo dello Stato entro 120 giorni	*	**	***	-----	
9	Gestione iscrizione al servizio di refezione scolastica	L. 241/1990 e ss.mm e Regolamento Comunale	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Istanza on-line	Procedimento da concludersi entro il 30 giugno di ogni anno precedente il nuovo anno scolastico	Dalla data di presentazione della domanda	Ricorso al Tar Veneto entro 60 giorni dalla pubblicazione del provvedimento impugnato o dalla sua piena conoscenza - In alternativa ricorso straordinario al capo dello Stato entro 120 giorni	<a href="#">Link servizio on-line</a>	**	***	Istanza online, documento di identità del richiedente, tariffe stabilite dalla Giunta Comunale	
10	Gestione istanze rimborso/trasferimento credito mensa inutilizzato	L. 241/1990 e ss.mm	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Istanza on-line	Procedimento da concludersi entro il 15 luglio di ogni anno precedente il nuovo anno scolastico	Dalla data di presentazione della domanda		<a href="#">Link servizio on-line</a>	**	***	Istanza online, documento di identità del richiedente	
11	Rilascio attestazione spesa mensa scolastica	L. 241/1990 e ss.mm	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Istanza on-line	30 gg	Dalla data di presentazione dell'istanza		<a href="#">Link servizio on-line</a>	**	***	Istanza online, documento di identità del richiedente	
12	Gestione iscrizione al servizio di trasporto scolastico	L. 241/1990 e ss.mm e Regolamento Comunale	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Istanza on-line	Procedimento da concludersi entro il 14 giugno di ogni anno precedente il nuovo anno scolastico - in caso di lista d'attesa entro 7 giorni dalla disponibilità del posto	Dalla data di presentazione della domanda		<a href="#">Link servizio on-line</a>	**	***	Istanza online, documento di identità del richiedente, tariffe stabilite dalla Giunta Comunale	
13	Erogazione contributi a ad asil nido e scuole dell'infanzia private	L. 241/90 ss.mm. E convenzione	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione	Ricorso al Tar Veneto entro 60 giorni dalla pubblicazione del provvedimento impugnato o dalla sua piena conoscenza - In alternativa ricorso straordinario al capo dello Stato entro 120 giorni	*	**	***	-----	

N.	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ufficio responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Modalità ottenimento informazioni	Termine finale	Decorrenza del termine	Tutela amministrativa e giurisdizionale	Link servizio on-line	Modalità pagamenti	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Modulistica procedimenti ad istanza di parte, documenti da allegare e spese previste	Dichiarazione interessato in sostituzione del procedimento o silenzio-assenso amministrazione
14	Erogazione borse di studio comunali	L. 241/1990 e ss.mm e Regolamento Comunale	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Istanza on-line	180 gg	Dalla data di presentazione della domanda	Ricorso al Tar Veneto entro 60 giorni dalla pubblicazione del provvedimento impugnato o dalla sua piena conoscenza - In alternativa ricorso straordinario al capo dello Stato entro 120 giorni	<a href="#">Link servizio on-line</a>	**	***	Istanza online, documento di identità del richiedente, tariffe stabilite dalla Giunta Comunale	
15	Gestione servizi bibliotecari diversi (prestito librario)	L. 241/1990 e ss.mm	Ufficio biblioteca	Addetto biblioteca / volontario servizio civile	Di persona	Tempo reale - in base alla normativa provinciale e regionale sulla gestione dei sistemi bibliotecari	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***	-----	
16	Affidamento di servizi e forniture di interesse del servizio	D.Lgs. n. 50/2016 art. 36	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	A mezzo email, piattaforme telematiche	30 gg	Dalla data della determina a contrarre	Ricorso al Tar Veneto entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento impugnato o dalla sua piena conoscenza - In alternativa ricorso straordinario al capo dello Stato entro 120 giorni	*	**	***	-----	
17	Gestione studenti di Istituti/Università in tirocinio formativo o alternanza scuola lavoro	Il servizio viene, di solito, regolato a mezzo convenzione	Ufficio servizi scolastici	Segretario comunale	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***	-----	
18	Predisposizione bozze delibere di giunta e consiglio di competenza del servizio	D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.	Ufficio servizi scolastici	Istituto direttore servizi scolastici		30 gg	Dal completamento dell'istruttoria		*	**	***	-----	