

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

PROCEDIMENTI SERVIZIO BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Organizzazione Mostre			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Acquisto libri			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Libri prestito			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Concessione sale riunioni, convegni e conferenze e spazi espositivi			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Esperimento procedure per la fornitura beni e servizi mediante cottimo fiduciario			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Esperimento procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				

Colonna 2 avvio – "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

PROCEDIMENTI SERVIZIO MUSEO - TURISMO	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Restauri d'opere d'arte – Provvedimento – incarico appalto			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Mostre organizzazione (promosse dall'Ente)			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Mostre organizzazione (promosse da terzi)			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Opere d'arte – prestito - acquisto			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Opere d'arte – doni- lasciti - Accettazione			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Concessione sale per riunioni , convegni e conferenze e spazi espositivi			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				
Esperimento procedure cottimo e ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi			Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele"				

Colonna 2 avvio – " U " indica D'ufficio - " P " indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - " S " indica che il procedimento riguarda un solo settore " I " indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

PROCEDIMENTI SERVIZIO TEMPO LIBERO E SPORT	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Piscine, palestre, campi da tennis, bocciodromo, campi di calcio, pista ciclabile, impianti sportivi in generale – Autorizzazione uso alle società sportive e Istituzioni scolastiche	P	30 gg.	1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente	S			
Esperimento procedure per la fornitura beni e servizi mediante il cottimo fiduciario	U	30 gg.	1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente	S			
Esperimento procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di servizi acquisto attrezzature, concessione in gestione strutture Comunali,	U	90 gg.	1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente	S			
Concessioni contributi Società sportive. L.R. 17/99	P	Tempistica programmazione Regionale	1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente	S			
Concessioni contributi Società sportive. Manifestazioni occasionali	P	90 gg.	1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente	S			

Colonna 2 avvio – “U” indica D'ufficio - “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Scuole elementari statali – arredamento e dotazioni didattiche – servizi di competenza Comunale – Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				
Scuole elementari statali – Fornitura libri di testo – Determinazione spesa e impegno affidamento fornitura –	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				
Scuole elementari statali – Fornitura libri di testo — liquidazione	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				
Direzioni Didattiche –Arredamenti locali – Richieste – Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				
Scuola Media Statale – Arredamento – Richieste – Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				
Scuola Media Statale – Assistenza alunni – Richieste –Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				
Scuole elementari statali – Interventi per il Diritto allo studio e la protezione sociale – (fanciulli con handicap)Provvedimento	P	45 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				
Scuola Media Statale – Interventi per il Diritto allo studio e la protezione sociale – (fanciulli con handicap) Provvedimento	P	45 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente				

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Scuole materne statali – ammissione alunni – mense scolastiche - Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Scuole elementari statali – ammissione alunni – mense scolastiche - Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Scuole medie statali ammissione alunni – mense scolastiche - Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Scuole materne - Scuole elementari- Scuole medie statali - Assistenza scolastica – interventi a richiesta delle famiglie (esonero mensa e trasporto) Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	I	Servizi Sociali	30 gg.	
Contributi regionali per borse di studio, libri di testo e Assegni di studio: Acquisizione domande	P	Stabilito da programmazione regionale	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			RAS
Contributi regionali per borse di studio, libri di testo e Assegni di studio: Erogazione contributi ad aventi diritto	P	Ad erogazione contributo RAS	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			RAS
Scuola Superiori Statale – Interventi per il Diritto allo studio e la protezione sociale – (rimborso spese viaggi pendolari) Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Rilascio Buoni-pasto e abbonamento trasporto.	P	Alla consegna della ricevuta di pagamento	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			

Colonna 2 avvio – “U” indica D’ufficio - “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Servizi mensa trasporto: solleciti pagamenti rette anni precedenti	U	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Concessioni contributi alle istituzioni scolastiche	U	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Approvazione ed inoltro alla RAS progetti proposto dalle istituzioni scolastiche	P	immediata	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Richiesta disponibilità strutture sportive , da parte delle istituzioni scolastiche	U	7 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Scuole materne statali – ammissione alunni – trasporto scolastico - Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Scuole elementari statali – ammissione alunni – trasporto scolastico - Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Scuole medie statali ammissione alunni – trasporto scolastico - Provvedimento	P	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Rilascio autorizzazione utilizzo Scuolabus alle Istituzioni Scolastiche ed extra-scolastiche – Provvedimento	P	7 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			

Colonna 2 avvio – “ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “ S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Esperimento procedure per la fornitura beni e servizi mediante il cottimo fiduciario	U	30 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			
Esperimento procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di servizi acquisto attrezzature, concessione in gestione strutture Comunali	U	90 gg.	1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente	S			

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori