

COMUNE DI GIACCIANO CON  
BARUCHELLA  
(Provincia di Rovigo)

ELENCO PER LA DISCIPLINA  
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PROTOCOLLO E NOTIFICHE  
SERVIZI SCOLASTICI - CULTURALI - DEL TEMPO LIBERO-  
POLITICHE GIOVANILI

<i>N.</i>	<i>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</i>	<i>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</i>
1	Protocollazione atti in arrivo	d'Ufficio o su richiesta	2 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile dell'Ufficio Protocollo
2	Notificazione atti	d'Ufficio o su richiesta	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Messo Comunale
3	Ammissione/Rinuncia al servizio di ristorazione scolastica	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio
4	Ammissione/Rinuncia al servizio di trasporto scolastico	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio
5	Concessione servizio di trasporto scolastico per attività didattiche varie	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Giunta Comunale
6	Definizione delle quote a carico degli utenti per i servizi scolastici e centro ricreativo	D'Ufficio	Contestuale	Area Amministrativa Finanziaria	Giunta Comunale
7	Ammissione al centro estivo ricreativo e altre attività extra	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio
8	Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso	D'Ufficio	180 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Giunta Comunale

9	Contributi ad associazioni, altri enti o privati per attività culturali	Istanza di parte	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Giunta Comunale
10	Ammissione ad attività culturali	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio
11	Richiesta patrocinio dell'Ente	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Giunta Comunale
12	Concessione uso di impianti sportivi	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Giunta Comunale
13	Concessione uso locali comunali	Richiesta interessato	Regolamento Comunale	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio
14	Svincolo cauzioni per utilizzo immobili	D'ufficio dopo l'utilizzo	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio
15	Iscrizione al Forum Giovani	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio
16	Assegnazione contributo Regionale Buono Libri	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma ----- 30 giorni dal trasferimento	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile de Servizio