

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Responsabile del Servizio: Rag. Roberta Zonca Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Francesca Marreddu Telefono: 070/9364012 E – mail: infoprocollo@comune.setzu.vs.it – Pec: protocollo@pec.comune.setzu.vs.it
---	--

Titolare del potere sostitutivo: Dr. Sogos Giorgio Segretario Comunale

Modalità di pagamento

- **Bollettini postali: CC N. 000016669095**
- **Bonifici: IBAN IT 82 U 01015 86330 000000013231**

Procedimento amministrativo <i>Breve descrizione ed eventuali rif. normativi</i>	Termine <i>(n. giorni)*</i>	Silenzio assenso/dichiarazione sostitutiva dell'interessato in luogo del provvedimento finale	Strumenti di tutela attiva e giurisdizionale	Origine del procedimento	Documenti da allegare in caso di istanza di parte
Accesso documentale Richiesta da parte degli interessati di prendere visione o estrarre copia di un atto/documento emesso dall'ente, previo pagamento dei costi di riproduzione o ricerca ove previsti. L. 241/1990	30 giorni	NO	Impugnazione del provvedimento finale al TAR	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
Accesso civico semplice	30 giorni	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in	Di parte	Richiesta su apposita

Richiesta da parte di un cittadino nel caso in cui l'amministrazione abbia omesso di pubblicare atti, documenti o informazione per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione. D.Lgs 33/2013			caso di inerzia del responsabile della trasparenza			modulistica
Accesso civico generalizzato	30 giorni	NO	Responsabile della trasparenza anticorruzione		Di parte e	Richiesta su apposita modulistica
Richiesta da parte di un cittadino per la visione di atti, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, nei limiti delle disposizioni normative vigenti. D.Lgs 33/2013						
Interventi in favore di alunni con disabilità	In base alla tempistica concordata con famiglia e Scuola	NO	****		Di parte	Richiesta effettuata dalla Direzione Scolastica
Erogazione di rimborsi per la spese sostenute dalle famiglie per l'attivazione dei servizi di sostegno agli alunni						
Concessione contributi economici a soggetti bisognosi	In base all'urgenza, non oltre i 30 giorni dalla ricezione dell'istanza	NO	****		Di parte	Richiesta disponibile presso l'Ufficio
Predisposizione di un progetto di aiuto e sostegno ai beneficiari e degli atti propedeutici.						
Concessione sussidi ai nuclei famigliari	Entro 30 gg dalla richiesta	NO	****		Di parte	Tramite patronato
Predisposizione atti per la concessione degli assegni per il "terzo figlio" e "maternità".						

<p>Ammissione servizi di assistenza domiciliare e/o telesoccorso Attivazione dei servizi in favore dei beneficiari in situazione di bisogno e assenza di risorse alternative</p>	Entro 30 gg dalla richiesta	NO	****	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
<p>Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (Leggi Regionali di settore etc.) Predisposizione di tutti gli atti necessari all'erogazione del beneficio in favore dei richiedenti in possesso di specifici requisiti sanitari e di reddito</p>	Entro 30 gg dalla richiesta	NO	****	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
<p>Ammissione contributi per locazioni passive Predisposizione di tutti gli atti necessari all'erogazione del beneficio in favore dei richiedenti in possesso dei requisiti, in base alle linee guida regionali</p>	In base alle linee guida regionali	NO	****	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
<p>Ammissione contributo per abbattimento barriere architettoniche Predisposizione di tutti gli atti necessari all'erogazione del beneficio in favore dei richiedenti in possesso dei requisiti, in base alle linee guida regionali</p>	In base alle linee guida regionali	NO	****	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
<p>Certificazioni e attestazioni utenti Su richiesta, per quanto di competenza, per tutti gli usi di legge, l'Ufficio può rilasciare attestazioni sullo stato di utente del Servizio Sociale</p>	30 giorni dalla richiesta	NO	L. 241/90	Di parte	Carta libera o eventuale modulistica messa a disposizione

<p>Domande di esonero, esenzione, rateizzazione, riduzione e agevolazione tariffe e quote di contribuzione</p> <p>In base alla situazione economica degli utenti, per determinati servizi e attività comunali, è possibile richiedere agevolazioni tariffarie</p>	<p>Entro i termini stabiliti in base ai diversi servizi</p>	<p>NO</p>	<p>***</p>	<p>Di parte</p>	<p>Richiesta su apposita modulistica</p>
<p>Concessione rimborsi spese scolastiche e per l'acquisto dei libri</p> <p>In base alla normativa nazionale e regionale, e in base a specifici finanziamenti e linee guida regionali, su istanza e in presenza di determinati requisiti, il Comune eroga rimborsi per le spese di trasporto degli alunni delle scuole secondarie superiori, e per le spese scolastiche generiche e per l'acquisto dei libri degli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado</p>	<p>In base alle linee guida regionali e/o nazionali</p>	<p>NO</p>	<p>****</p>	<p>Di parte</p>	<p>Richiesta su apposita modulistica</p>
<p>Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico</p> <p>Il servizio di trasporto viene gestito tramite accordo di programma con i comuni di Tuili e Gesturi, a rotazione, per gli alunni residenti nei tre comuni, frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado presenti nei comuni di Tuili e Gesturi.</p>	<p>In base alle date del calendario scolastico</p>	<p>NO</p>	<p>****</p>	<p>D'Ufficio</p>	<p>****</p>
<p>Gestione del Servizio Mensa Scolastica</p> <p>Il servizio è gestito dal Comune di Tuili che garantisce l'erogazione del servizio di mensa per gli alunni di Setzu delle scuole dell'Infanzia e Primaria.</p>	<p>In base alle tempistiche dell'appalto e alle date del calendario scolastico</p>	<p>NO</p>	<p>****</p>	<p>D'Ufficio</p>	<p>****</p>

Servizio Biblioteca

Gestione delle forniture di libri, audiovisivi, riviste e altro materiale per il funzionamento della Biblioteca Comunale, gestita dal Sistema Bibliotecario della Unione comuni Marmilla

In base alle
esigenze

NO

D'Ufficio
