

SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA PUBBLICA ISTRUZIONE *Pubblica istruzione*

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

| | |
|---|--|
| Denominazione procedimento | Servizio pre e post scuola . affidamento del servizio |
| Tipologia di procedimento | Iniziativa pubblica, d'ufficio |
| Breve descrizione | L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio pre e post scuola con funzione di accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico |
| Riferimenti normativi | - L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo Regolamento comunale dei servizi scolastici - Piano di diritto allo studio - Deliberazione di Giunta |
| Unita' organizzativa | SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE |
| Ufficio del procedimento: punti di contatto | Pubblica istruzione Tel: 0923920018 - 19 |
| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | |
| Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | DOTT. GERARDI PIETRO Tel: 0923920018 - 19 email: responsabilesecondosettore@comune.favignana.tp.gov.it pec: serviziocialifavignana@pec.it |
| Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza | - Elenco atti e documenti indicati nella modulistica |
| Procedimenti istanza di parte: modulistica | - Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: |
| Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza | Pubblica istruzione |
| Modalita' per ottenere informazioni | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento | - Termine per la conclusione: 180 giorni |
| Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto | - Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli | - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni |
| Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale |
| Modalita' dei pagamenti | N.R. |
| Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto | Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec |

| | |
|--------------------|---|
| Note | Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance |
| Data aggiornamento | 28/05/2020 |