

COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA
Provincia di Brescia
ISTRUZIONE PUBBLICA

N°	DENOMINAZIONE E OGGETTO	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	COMPETENZA ATTO FINALE	TERMINE PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	OPERATIVITA' SILENZIO ASSENSO O DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	FONTE NORMATIVA
1	Iscrizione servizi scolastici (mensa, trasporto)	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	90 giorni	100%	No		
2	Assegnazione del servizio di trasporto scolastico	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	90 giorni	100%	No		
3	Risposta ad istanze e reclami relativi ai servizi scolastici	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	30 giorni	100%	No		
4	Liquidazione dei contributi alle scuole materne private	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	Annualmente entro 90 giorni	100%	No		
5	Finanziamento delle istituzioni scolastiche attraverso il PDS	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	Annualmente entro 60 giorni	100%	No		
6	Fornitura libri di testo scuola primaria	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	Annualmente entro 90 giorni	100%	No		
7	Erogazione buoni dote scuola componente sostegno al reddito	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	90 giorni dall'istruttoria dei beneficiari della Regione Lombardia	100%	No		
8	Erogazione buoni dote scuola componente merito	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	90 giorni dall'istruttoria della beneficiari di Regione Lombardia	100%	No		
9	Concessione di contributi ad enti ed associazioni	Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	60 giorni	100%			

COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA
 Provincia di Brescia
SEGRETERIA

N°	DENOMINAZIONE E OGGETTO	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	COMPETENZA ATTO FINALE	TERMINE PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	OPERATIVITA' SILENZIO ASSENSO O DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	FONTE NORMATIVA
1	Numerazione e pubblicazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio comunale	d'ufficio	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	30 giorni	100%			
2	Numerazione e pubblicazioni delle determinazioni	d'ufficio	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	10 giorni dal ricevimento	100%			
3	Contratti	d'ufficio	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	60 giorni	100%			
	Predisposizione atti per stage, tirocini formativi e corsi di formazione professionale di laureati, laureandi e diplomati	su istanza dell'istituzione scolastica	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	60 giorni	100%		Giunta Comunale	

COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA
 Provincia di Brescia
MANIFESTAZIONI

N°	DENOMINAZIONE E OGGETTO	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	COMPETENZA ATTO FINALE	TERMINE PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDI- MENTALI	OPERATIVITA' SILENZIO ASSENSO O DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	FONTE NORMATIVA
1	Erogazione borse ed assegni di studio	Su istanza di parte	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	Annualmente entro 180 giorni	100%	No		
2	Concessione di contributi a enti e associazioni	Su istanza di parte	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	Annualmente entro 180 giorni	100%	No		
3	Concessione sala consiliare	Su istanza di parte	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	30 giorni	100%	No		
4	Concessione patrocinio	Su istanza di parte	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	30 giorni	100%	No		
5	Concessione in uso immobili comunali	Su istanza di parte	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	30 giorni	100%	No		

COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA
 Provincia di Brescia
PROTOCOLLO INFORMATICO

N°	DENOMINAZIONE E OGGETTO	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	COMPETENZA ATTO FINALE	TERMINE PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDI- MENTALI	OPERATIVITA' SILENZIO ASSENSO O DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	FONTE NORMATIVA
1	Registrazione immediata di tutta la corrispondenza giornaliera	Su istanza di parte e Ufficio Protocollo	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	Immediato su istanza di parte, in giornata per la parte ordinaria	100%	No		
2	Stampa registro giornaliero di protocollo	d'ufficio	Responsabile PO	Responsabile del Servizio	Mensilmente	100%	No		