



COMUNE DI MAROSTICA

SCHEDA AI SENSI ART. 4 REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (approvato con delibera del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n.2 del 30.11.2012) E ART. 35 DEL D. LGS. 33/2012

AREA 1^ scheda n. 1 – aggiornata al 19/06/2014

**OGGETTO: DOMANDA DI PRENOTAZIONE ISCRIZIONE - DOMANDA DI DIMISSIONE**

SERVIZIO: ASILO NIDO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area 1 - Affari Generali e Servizi alla Popolazione
Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI PRENOTAZIONE ISCRIZIONE - DOMANDA DI DIMISSIONE</b>
Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di p.e.c.	Silvana Zanazzo telef. 0424/72155 casella di posta istituzionale: <a href="mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net">marostica.vi@cert.ip-veneto.net</a>
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal R.d.P).	Capo Area 1^ dott. Gabriele Dal Zotto telef. 0424/479248 casella di posta istituzionale <a href="mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net">marostica.vi@cert.ip-veneto.net</a>
Descrizione sommaria del procedimento ad istanza di parte con indicazione.	<b>PRENOTAZIONE</b> compilazione modulo in tutte le sue parti (consegna copia ai genitori) <b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b> eventuale relazione specialistica o segnalazione Ulss. n° 3 relazione per svantaggio sociale a) attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare, rimando art. 16; b) nel caso di genitori separati o divorziati, per i quali esista l'atto di separazione o di divorzio copia dell'omologa di separazione o divorzio; c) ulteriore documentazione che la famiglia ritenga opportuna presentare per un maggiore e favorevole esame della domanda riferita alla tabella allegato A  <b>DIMISSIONE</b> compilazione modulo (consegna copia ai genitori)
a) di tutti i riferimenti normativi utili.	Regolamento servizio asilo nido Approvato dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale Provvedimento n. 7 del 28/12/2012
b) link modulistica	<a href="#">Prenotazione iscrizione</a> <a href="#">dimissione frequenza</a>

c) uffici a cui rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento in corso.	Da Lunedì a Venerdì dalle 08.45 alle 13.00 (Giovedì pomeriggio su appuntamento), presso via Quattro Martiri, 2. Telefono: 0424/72155  Modalità di accesso: -direttamente allo sportello -per fax al n. 0424/474777 -per mail a: <a href="mailto:nido@comune.marostica.vi.it">nido@comune.marostica.vi.it</a> -per Posta Elettronica Certificata (con firma digitale per chi ne è in possesso) a: <a href="mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net">marostica.vi@cert.ip-veneto.net</a>
d) modalità di presentazione dell'istanza di parte.	-A mano allo sportello sopra indicato negli orari indicati -Posta Elettronica Certificata (con firma digitale per chi ne è in possesso) a: <a href="mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net">marostica.vi@cert.ip-veneto.net</a>
Termine fissato in sede di disciplina normativa o di regolamento del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento.	Formulazione graduatoria delle prenotazioni presentate da parte della coordinatrice entro Gennaio e approvazione da parte del comitato di gestione asilo nido entro metà Febbraio ( vedi regolamento servizio)
Silenzio – assenso.	No
Segnalazione certificata di inizio attività.  Segnalazione certificata di inizio lavori.  Altro	No
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore del cittadino nel corso del procedimento e nel provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione ed i modi per attivarli.	Contro il provvedimento di diniego è ammesso ricorso amministrativo al T.A.R. Veneto entro 60 giorni dalla comunicazione o dalla conoscenza del provvedimento stesso. E' altresì possibile il ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.
Accesso servizio on-line ove già disponibile o i tempi per la sua attivazione	No
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (cfr. art. 36 D.LGS. 33/2013)	No
Inerzia del procedimento, soggetto con potere sostitutivo  modalità per attivare tale potere  recapiti telefonici e casella di p.e.c.	Lora Francesca – Segretario Generale del Comune di Marostica  Istanza ai sensi dell' art.2 legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii. e art.7 Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo.  Telefono: 0424/479237 casella di posta istituzionale: <a href="mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net">marostica.vi@cert.ip-veneto.net</a>
Risultati di indagine di customer satisfaction	<a href="#">link</a>

condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento	
--	--