

sociale

Settore Competente	SERVIZI ALLA PERSONA
Denominazione del procedimento	Erogazione contributo assistenza domiciliare
Descrizione	Colloquio con l'assistente sociale di riferimento. Richiesta contributo. Protocollo e invio all'ufficio servizi sociali. Istruttoria pratica (verifica possesso requisiti, calcolo importo contributo spettante in base alle fasce Isee e al rispettivo regolamento). Acquisizione della relazione dell'assistente sociale. Predisposizione proposta atto dirigenziale di concessione contributo. Pubblicazione determina all'albo pretorio e nella sezione di "amministrazione trasparente" con omissione del nominativo del beneficiario. Comunicazione agli interessati. Invio richiesta attivazione servizio alla ditta appaltatrice del servizio. Nel caso di attivazione del servizio con compartecipazione dell'interessato redazione atto di accertamento entrata.
Riferimenti normativi	L. n. 328 del 8.11.2000. Regolamento comunale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O. servizi sociali
Nominativo responsabile del procedimento	Dirigente area amministrativa. Tel: 0458290248. E-mail: claudia.zanardi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
Nominativo responsabile dell'istruttoria	Dott.ssa Claudia Zanardi
Modulistica e documenti da allegare all'istanza	SI
Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano	Contatto telefonico allo 0458290195, 0458290248 o via mail all'indirizzo servizisociali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta
Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	NO
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Ufficio ragioneria e ufficio segreteria delibere/determine
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Contatto telefonico o via mail agli indirizzi indicati o con risposta scritta

sociale

cultura (2)

Settore Competente	SERVIZI ALLA PERSONA
Denominazione del procedimento	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico iniziative/manifestazioni culturali su iniziativa del Comune
Descrizione	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione della rassegna e indirizzi per la ricerca di proposte di eventi/iniziativa da inserire nel calendario della rassegna. Stesura atto dirigenziale di approvazione di avviso per la ricerca di proposte culturali. Protocollo avviso all'albo pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente. Protocollo delle richieste e proposte di eventi e trasmissione all'ufficio cultura e all'assessore competente. Istruttoria delle proposte pervenute e redazione proposta per la Giunta Comunale di approvazione delle proposte stesse e determinazione importo contributo da erogare. Pubblicazione dell'atto deliberativo all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente. Comunicazione dell'esito della domanda agli interessati e convocazione degli stessi per la firma della convenzione regolante i rapporti con il Comune. Liquidazione: trasmissione da parte delle associazioni proponenti di una relazione sull'iniziativa svolta e rendiconto delle spese e delle entrate. Protocollo e invio all'ufficio cultura. Istruttoria della pratica con verifica documentazione allegata e predisposizione determinazione di liquidazione. Firma del dirigente. Pubblicazione dell'atto all'albo pretorio e in Amministrazione trasparente. Comunicazione agli interessati
Riferimenti normativi	Legge 241/90, Vigente regolamento comunale n. 150/2015
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O. cultura
Nominativo responsabile del procedimento	Funzionario di P.O. Monica Giacomazzi
Nominativo responsabile dell'istruttoria	Funzionario di P.O. Monica Giacomazzi
Modulistica e documenti da allegare all'istanza	modulistica allegata al bando/avviso
Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano	Contatto telefonico allo 0458290273 o via mail all'indirizzo cultura@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato p	NO

cultura (2)

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	NO
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Ufficio segreteria delibere/determine
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Contatto telefonico o via mail agli indirizzi indicati o con risposta scritta

sport (2)

Settore Competente	SERVIZI ALLA PERSONA
Denominazione del procedimento	Erogazione contributi alle associazioni sportive per attività sportiva annuale
Descrizione	Predisposizione avviso pubblico con il quale si invitano le associazioni del territorio a presentare domanda per l'ottenimento di contributi legati all'attività sportiva annuale. Protocollo richiesta contributo. Trasmissione all'ufficio sport e all'assessore competente. Istruttoria domanda verifica requisiti rispetto a quanto disposto nell'avviso e nel regolamento per la concessione di contributi. Predisposizione provvedimento dirigenziale di approvazione graduatoria ed erogazione dei contributi. Pubblicazione all'albo pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente del provvedimento
Riferimenti normativi	Legge 241/90 e vigente regolamento comunale n. 20/2009
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O. sport
Nominativo responsabile del procedimento	Funzionario P.O. Monica Giacomazzi
Nominativo responsabile dell'istruttoria	Funzionario P.O. Monica Giacomazzi
Modulistica e documenti da allegare all'istanza	modulistica predisposta ed allegata al bando/avviso
Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano	Contatto telefonico allo 0458290116 o via mail all'indirizzo ufficio.sport@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta
Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato p	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	NO
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Ufficio segreteria delibere/determine
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Contatto telefonico o via mail agli indirizzi indicati o con risposta scritta

sport (2)

sport

Settore Competente	SERVIZI ALLA PERSONA
Denominazione del procedimento	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico iniziative/manifestazioni sportive
Descrizione	<p>Protocollazione richiesta contributo. Trasmissione all'ufficio sport e all'assessore competente. Istruttoria domanda verifica requisiti rispetto a quanto disposto nel regolamento per la concessione di contributi. Redazione proposta per la Giunta Comunale. Adozione atto. Pubblicazione dello stesso nelle apposite sezioni di "Amministrazione trasparente". Comunicazione esito richiesta agli interessati. Liquidazione del contributo concesso: richiesta liquidazione da parte dell'associazione. Protocollazione ed invio all'ufficio sport. Istruttoria pratica liquidazione con verifica documentazione allegata alla stessa. Redazione bozza provvedimento dirigenziale di liquidazione. Firma del dirigente. Pubblicazione atto all'albo pretorio e nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente". Comunicazione agli interessati.</p>
Riferimenti normativi	Lege 241/90 e vigente regolamento comunale n. 20/2009
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O. sport
Nominativo responsabile del procedimento	Funzionario P.O. Monica Giacomazzi
Nominativo responsabile dell'istruttoria	Funzionario P.O. Monica Giacomazzi
Modulistica e documenti da allegare all'istanza	Si vedere nella apposita sezione modulistica del sito
Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico allo 0458290116 o via mail all'indirizzo ufficio.sport@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato p	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	NO
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Ufficio segreteria delibere/determine
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Contatto telefonico o via mail agli indirizza indicati o con risposta scritta

sport

cultura

Settore Competente	SERVIZI ALLA PERSONA
Denominazione del procedimento	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico iniziative/manifestazioni culturali
Descrizione	<p>Protocollazione richiesta contributo. Trasmissione all'ufficio cultura e all'assessore competente. Istruttoria domanda verifica requisiti rispetto a quanto disposto nel regolamento per la concessione di contributi. Redazione proposta per la Giunta Comunale. Adozione atto. Pubblicazione dello stesso nelle apposite sezioni di "Amministrazione trasparente".</p> <p>Comunicazione esito richiesta agli interessati. Liquidazione del contributo concesso: richiesta liquidazione da parte dell'associazione. Protocollazione ed invio all'ufficio cultura. Istruttoria pratica liquidazione con verifica documentazione allegata alla stessa. Redazione bozza provvedimento dirigenziale di liquidazione. Firma del dirigente. Pubblicazione atto all'albo pretorio e nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente".</p> <p>Comunicazione agli interessati.</p>
Riferimenti normativi	Legge 241/90, Vigente regolamento comunale n. 150/2015
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O. cultura
Nominativo responsabile del procedimento	Funzionario P.O. Monica Giacomazzi
Nominativo responsabile dell'istruttoria	Funzionario P.O. Monica Giacomazzi
Modulistica e documenti da allegare all'istanza	modulistica presente nell'apposita sezione del sito internet
Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano	Contatto telefonico allo 0458290273 o via mail all'indirizzo cultura@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	NO
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere postitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Ufficio segreteria delibere/determine
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Contatto telefonico o via mail agli indirizzi indicati o con risposta scritta

cultura