

SETTORE	ISECS	
RESPONSABILE	DIRETTORE ISECS	
SERVIZIO	SCUOLA	
TITOLARE DEL POTERE	SEGRETARIO GENERALE	
SOSTITUTIVO		

NR	OGGETTO PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SOMMARIA	SERVIZI O/UFFICIO competente	RESPONSABILE del proced.		FONTI normative di riferimento	MODALITA' D'AVVIO d'ufficio istanza di parte decisione Amm.	ATTI E DOCUMENTI DA PRODURRE	Ufficio a cui rivolgersi per informazioni	max gg	descrizione	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (esterni o interni)	SOGGETTO compete nte ad adottare l'atto finale	TIPOLOGIA ATTO FINALE	MODALITA' DI COMUNICAZIONE dell'esito finale	COLLEGAMENTO INFORMATIVI
				Qualifica	Nominativo											
1	DOMANDA TRASPORTO SCOLASTICO PRIMARIE, SECONDRARIE DI I E II GRADO	Le richieste per il servizio di trasporto per le scuole primarie e secondarie deve essere presentata ogni anno entro la prima settimana di avvio dell'anno scolastico e le domande sono accolte dal gestore del servizio in appalto. Non sono previste esclusioni, salvo per morosità nei pagamenti	Istituzione ISECS Ufficio Scuola	Funzionario amm.vo	Addetti All'Ufficio	Legge Regionale n°26 del 08/08/2001 "Diritto allo studio e all'apprendimento per tutta la vita".	istanza di parte	nessuna	Ufficio Scuola ISECS	30	1- Presentazione domanda al gestore del servizio ad inizio anno scolastico	gestore del servizio (attualmente TIL di Reggio Emilia)	Direttore Istituzione	ammissione diretta	rilascio abbonamento con comunicazione importi	
2	DOMANDA MENSA SCOLASTICA PRIMARIE	Le richieste per il servizio di mensa scolastica per le scuole primarie e secondarie deve essere presentata ogni anno entro la prima settimana di avvio dell'anno scolastico. Non vi sono graduatorie di ammissione Tutti sono ammessi.	Istituzione ISECS Ufficio Scuola	Funzionario amm.vo	Addetti All'Ufficio	Legge Regionale n°26 del 08/08/2001 "Diritto allo studio e all'apprendimento per tutta la vita".	istanza di parte	nessuna	Ufficio Scuola ISECS	30	1- Presentazione domanda ad inizio anno scolastico		Direttore Istituzione	ammissione diretta	acquisto blocchetti buoni pasto con comunicazione importi	
3	NOLEGGIO LOCALI, AULE SCOLASTICHE E SALE IN ORARI EXTRASCOLASTICI	le richieste per il noleggio di sale e aule o locali scolastic a disposizione di ISECS possono essere effettuate in ogni periodo dell'anno e possono essere di tipo occasionale o continuativo. Sono attribuite in base alle procedure e criteri di cui all'apposito regolamento e secondo le tariffe ivi previste	Istituzione ISECS Ufficio Scuola	Funzionario amm.vo - Istruttore Direttivo	Addetti All'Ufficio	D.Lgs 297/1994 art 96; D.I. 44/2001; Regolamento ISECS delib CdA 84 del 30/09/2014	istanza di parte	nessuna	Ufficio Scuola e Uff. Sport ISECS	30	1- concessione spazi		Direttore Istituzione	Determina Dirigenziale	comunicazione esito e formalizzazione atto di concessione	
4	CONTROLLO ISEE E RIDETERMINAZIONE RETTE DI FREQUENZA	le autodeclarazioni della situazione economica equivalente delle famiglie, presentate dalle famiglie, una volta ottenuta l'iscrizione ai servizi educativi all'infanzia e prima infanzia, sono assoggettate a verifiche e controlli su un campione di domande e su situazioni suscettibili di approfondimento	Istituzione ISECS Ufficio Scuola	Funzionario amm.vo	Addetti All'Ufficio	Legge Regionale n°26 del 08/08/2001 "Diritto allo studio e all'apprendimento per tutta la vita". L.R. 19 del 25/11/2016. Regolamento delibera di CdA n. 15/2015	ufficio	Attestazione ISEE riferita all'anno precedente.	Ufficio Scuola ISECS	30	Presentazione domanda agli Uffici ISECS		Direttore Istituzione	redazione verbale	lettera per esito controlli qualora si riscontrino problemi	
5	PARERE TECNICO PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO SERVIZI EDUCATIVI 0-3 ANNI	in base a convenzione con i Comuni della zona sociale, ISECS presiede e coordina i lavori della commissione tecnica distrettuale per l'istruttoria relativa alle autorizzazioni al funzionamento dei nidi e servizi educativi alla prima infanzia a gestione privata	Istituzione ISECS Ufficio Scuola	Funzionario amm.vo	Addetti All'Ufficio	Legge Regionale n°19 del 25/11/2016 e direttiva nidi 85/2012".	istanza di parte	Parere tecnico	Direzione ISECS	60	Presentazione domanda al Comune sede del servizio e inoltre pratica agli Uffici ISECS	Provincia di Reggio Emilia Dirigenze Scolastiche	Direttore Istituzione	rilascio parere	comunicazione tramite mail o pec ai richiedenti e invio all'Ass.to reg.le Servizi Sociali ed educativi	
6	DETERMINAZIONE RETTE SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI	In base, al Regolamento tariffario generale; alla deliberazione annuale di CdA di ISECS, sulla nullosta della Giunta Comunale viene definita la disciplina delle rette per i servizi scolastici, per la frequenza ai nidi e alle scuole dell'infanzia la retta è commisurata all'ISEE della famiglia entro un importo minimo ed uno massimo.	Istituzione ISECS Ufficio Scuola	Funzionario amm.vo	Addetti All'Ufficio	D.lgs 159/2013; Regolamento tariffario dei servizi scolastici approvato con delibera di CdA, previo nullaosta di Giunta Comunale	istanza di parte	Attestazione ISEE riferita alla disciplina di cui al D.lgs 159/2013	Ufficio Scuola ISECS	10	indicativamente la raccolta delle isee avviene nel corso dell'estate prima dell'inizio dell'anno scolastico	CAAF Uffici di Patronato e assistenza fiscale	Direttore Istituzione	definizione retta individuale	comunicazione al soggetto richiedente	
7	SOSPENSIONE O REVOCÀ FREQUENZA SERVIZI EDUCATIVI O SCOLASTICI	In base al regolamento tariffario approvato dal CdA di ISECS, previo nullaosta di Giunta Comunale, vengono definite le casistiche e le procedure di sospensione o revoca dai servizi in caso di persistenti morosità nei pagamenti	Istituzione ISECS Ufficio Scuola	Funzionario amm.vo	Addetti All'Ufficio	Delibera di CdA ISECS previo nullaosta di Giunta Comunale	ufficio		Ufficio Scuola ISECS	60	al verificarsi delle condizioni previste		Direttore Istituzione	provvedimento del Direttore	solleciti , avvisi e comunicazione finale al soggetto interessato	

8	INIZIATIVE - SERVIZIO SCUOLA	Dopo la valutazione del tipo di iniziativa che si intende realizzare si procede ad individuare i soggetti/ditte coinvolti ai quali inviare la richiesta di preventivo di spesa al fine di predisporre gli atti amm.vi con impegno di spesa da parte dell'Uff. Scuola con invio al Dirigente e a Uff. Ragioneria. Ad esecutività degli atti amm.vi l'Uff. di volta in volta preposto invia ai soggetti/ditte lo schema di incarico occasionale/la conferma d'ordine con dichiarazioni connesse a assenza conflitti interesse, estensione codice di comportamento dipendente pubblico.Inoltre richiesta dati per tracciabilità dei flussi finanziari e successivamente si occuperà delle relative liquidazioni da inviare poi all'Uff. Ragioneria. Per spese relative a servizi e/o forniture sotto gli importi minimi o inferiori ai 1.000 € non è necessario avvalersi delle convenzioni o accesso al mercato elettronico	Servizio Scuola	Responsabile servizio Scuola	Addetti All'Ufficio	D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a); art 63 comma 2 lett b) n. 3; D.lgs 165/2001 art. 7 comma 6; art 1 comma 502 della Legge 208/2015; Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010.	d'ufficio			In base al tipo di iniziativa	Ufficio Ragioneria-Ufficio economato-Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad esecutività degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della indagine esplorativa di mercato o procedura comparativa Gara e riferimenti. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, viene inviato il contratto da firmare e successivamente la documentazione per la tracciabilità dei flussi finanziari
9	PROCEDURE DI PER AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE INERENTI L'AMBITO SCOLASTICO	In base alle nuove norme sugli acquisti della P.A. esamina la presenza di iniziativa sul mercato elettronico. In caso di convenzione attiva si aderisce alla convenzione sul Me.Pa. Nel caso di assenza di convenzione si valuta la presenza di iniziativa prima sul mercato elettronico, poi su mercato locale e si predispongono gli atti per l'effettuazione della indagine di mercato o gara, individuando a rotazione le ditte in grado di fornire il materiale o servizio e di partecipare alla indagine esplorativa. Importi inferiori alle soglie dei 40.000 €. In caso di acquisti sotto i 1.000 € si può seguire la procedura per indagine esplorativa anche fuori dal mercato elettronico. Quindi: determina a contrattare e prenotazione spesa; esecuzione della procedura di gara; approvazione verbale ed aggiudicazione e impegno di spesa; stipula del contratto. Il tutto previa acquisizione del CIG di gara. Dopo si comunica l'esito della Gara alle ditte partecipanti e richiesta dati per tracciabilità flussi finanziari alla ditta vincitrice..	Servizio Acquisti e Economato	Responsabile servizio Economato		D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a); art 1 commi 449 e 450 L 296/2006; L. 208/2015 art 1 comma 502 Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010.	d'ufficio				Ufficio Ragioneria-Ufficio economato-Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad esecutività degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della Gara e riferimenti. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, viene inviato il contratto in forma elettronica da firmare (per procedura sul Mepa), o lettera di conferma assegnazione successivamente i buoni d'ordine e la documentazione per la tracciabilità dei flussi finanziari
10	PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE INERENTI L'AMBITO SCOLASTICO DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	In base alla Programmazione biennale l'Ufficio procede alla redazione del Capitolato d'oneri e alla precisione degli elementi essenziali per l'effettuazione della gara di affidamento del servizio o fornitura sopra soglia UE, con determinazione a contrattare sulla base della Convenzione in essere con Provincia di Reggio Emilia definisce gli elementi essenziali del contratto e delega la Provincia di Reggio Emilia alla gestione delle fasi di gara. La Provincia gestisce la gara e restituisce gli esiti dopo aver effettuato i necessari controlli . Determina di presa d'atto dell'aggiudicazione, periodo di stand still e poi firma del contratto in forma pubblica amministrativa.	Servizio Scuola	Responsabile servizio scuola		D.lgs 50/2016 art 37, 38; Convenzione con Provincia di Reggio Emilia per SUA; Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010.	d'ufficio				Ufficio Ragioneria-Ufficio economato-Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad esecutività degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della Gara e riferimenti. L'esito dell'aggiudicazione va pubblicato in Amministrazione Trasparente. Viene chiesta la documentazione per la tracciabilità dei flussi finanziari
11	PROCEDURE PER AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE SU EDIFICI A DESTINAZIONE SCOLASTICA	In base alla programmazione triennale per lavori di manutenzione edifici scolastici, a inizio anno il CdA approva la programmazione annuale. con determina si approvano le fasi di progetto fino alla progettazione esecutiva approvata con determinazione a contrattare per l'individuazione di altri elementi essenziali del futuro contratto. Gestione delle fasi di gara - approvazione verbale e aggiudicazione provvisoria. dopo verifiche di rito, si procede all'aggiudicazione definitiva- Il tutto previa acquisizione del CIG di gara. Dopo la numerazione della Determina Dirigenziale si comunica l'esito della Gara alle ditte partecipanti	Servizio Tecnico	Responsabile servizio Tecnico		D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a) Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010.	d'ufficio			In base al tipo di iniziativa	Ufficio Ragioneria-Ufficio economato-Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad esecutività degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della Gara e riferimenti. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, L'esito dell'aggiudicazione va pubblicato in Amministrazione Trasparente Viene chiesta la documentazione per la tracciabilità dei flussi finanziari