

06-011		POLITICHE EDUCATIVE	
Oggetto del procedimento	FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA CON EMISSIONE DI CEDOLE LIBRARIE		
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Procedimento diretto alla fornitura dei libri di testo per la scuola primaria per gli alunni frequentanti le scuole della Regione Veneto e residenti nel Comune di Preganziol.</i>		
Normativa di riferimento	<i>D.P.R. n. 616 del 24.07.1977, L.R. n. 31 del 02.04.1985, ex art. 12 e 13 L.R. n. 18 del 27 giugno 2016, art. 36</i>		
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte e d'Ufficio</i>		
Unità organizzativa competente	Servizio per le Politiche Educative Via A. Gramsci n. 2/E- 31022 PREGANZIOL (TV) Lunedì: 9:00/12:30 Giovedì: 9:00/12:30 - 15:00/17:30 Tel 0422.632373 – E-mail: istruzione@comune.preganziol.tv.it		
Responsabile del procedimento	<i>Il Responsabile del Settore – Maurizio Grespan</i>		
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica anagrafica dei residenti con gli elenchi degli alunni forniti dall'Istituto Comprensivo e dalla Scuola Paritaria S. Maria le Grazie di Preganziol.</i> • <i>Le famiglie degli alunni residenti ma frequentanti scuole fuori Comune dovranno chiedere la cedola libraria utilizzando l'apposita modulistica che andrà sottoscritta dal Dirigente scolastico dell'istituto frequentato.</i> • <i>Assunzione dell'impegno di spesa collettivo mediante determina del Responsabile del Settore.</i> • <i>Le cartolerie provvederanno al riscontro dell'effettiva residenza degli alunni prima di provvedere alla fornitura dei testi scolastici, e provvederanno a raccogliere la firma del genitore prima della consegna.</i> • <i>Presentazione da parte della cartoleria degli elenchi corrispondenti la fornitura effettuata.</i> • <i>Istruttoria da parte del Servizio Istruzione a verifica dei contenuti del rendiconto presentato dalla cartoleria.</i> • <i>Provvedimento di sub-impegno e successiva liquidazione.</i> 		
Termini del procedimento	<i>Conclusione del procedimento entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura da parte della cartoleria.</i>		
Documenti necessari - modulistica	<i>Rendiconto da parte della cartoleria prima dell'emissione della fattura.</i>		
Modalità con le quali chiedere informazioni	<i>Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Istruzione. (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici</i>		
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<i>Il provvedimento non può essere concluso con il silenzio assenso per quanto attiene l'assunzione dell'impegno di spesa a favore della cartoleria.</i>		
Strumenti di tutela			
Link di accesso al servizio on-line	www.comune.preganziol.tv.it - Uffici e Servizi - ISTRUZIONE		
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari			
Procedimenti collegati	<i>Recupero coattivo crediti mediante emissione di ingiunzione di pagamento</i>		
Titolare del potere sostitutivo	<i>Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol - dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 E-mail : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it</i>		
Risultati indagini di customer satisfaction			
Ultimo aggiornamento	<i>Giugno 2020</i>		