

| PROCEDIMENTI DEL SETTORE/DIREZIONE: | | Procedimento = è il processo di trasformazione che porta alla formazione di un prodotto/servizio che ha un'utilità o che produce un effetto. Parte sempre da un input e si conclude sempre con un output (delibera, determina, ordinanza, atto, concessione, convenzione, autorizzazione, ecc...) Può interessare anche uffici/settori/enti diversi. Input iter output | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La moduli è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
| ISTRUZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISCRIZIONI ASILI NIDO | Accesso ai servizi per la prima infanzia presso Asili Nido Comunali | ricezione, protocollazione ed elaborazione domande di iscrizione, stesura graduatoria provvisoria, analisi casi speciali e aggiornamento graduatoria, approvazione graduatoria definitiva | Regolamento comunale modif. con delibera C.C. n. 25 del 7- 4-2003 | Attività educative per la prima infanzia Via Annoni, 14 Monza Orari: da lun a ven 9.00 - 12.00, gio 9.00 - 16.30 039.2359067-68-69 asilinido@comune.monza.it | Antonia Ferrari 039 2359067 asilinido@comune.monza.it | Accesso diretto, telefono, mail e sito istituzionale | 90 giorni | istanza di parte | | Servizi Sociali | | | | SI | NO | NO | NO | NO | NO | SI |
| ISCRIZIONE SCUOLA MATERNA COMUNALE PIANETA AZZURRO | iscrizione scuola materna comunale | ricezione. Protocollazione ed elaborazione domande di iscrizione, stesura graduatoria provvisoria, approvazione graduatoria definitiva | Pof e Regolamento | Ufficio Scuola dell'Infanzia Pianeta Azzurro Via Ferrari, 15 - 039/2028770 - 039/2359040 sic.segr.pianetaazzurro@comune.monza.it | Comelli Sabrina 039/2028770 - sic.dir.pianetaazzurro@comune.monza.it | Accesso diretto, telefono, mail e sito istituzionale | 60 giorni | istanza di parte | | Ufficio Nidi, Comando Polizia, Anagrafe | | | | SI | NO | NO | NO | NO | NO | SI |
| CENTRO ESTIVO: ISCRIZIONE | Un servizio per bambini e ragazzi residenti a Monza per trascorrere le giornate nel periodo di chiusura delle scuole | ricezione istanza e protocollazione della stessa | | Servizi Scolastici Via Camperio, 1 Monza Orari: da lun a mer 9.00 - 12.00 / 14.00 - 16.00, gio 9.00 - 16.30 ven 9.00 - 12.00 039.3946940 servscol@comune.monza.it | Brivio Anna Maria 039.3946936 istruzione@comune.monza.it | Accesso diretto, telefono, mail e sito istituzionale | | Istanza di parte | | Autocertificazione di lavoro dei genitori e fotocopia del codice fiscale del ragazzo | | | | SI | SI | NO | NO | NO | NO | NO |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | | verifica domanda ed allegati | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Analisi requisiti ed assegnazione punteggi alla domanda | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaborazione graduatoria come stabilito dal Regolamento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pubblicazione della graduatoria il xxxx di ogni anno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ricezione conferma iscrizione (versamento quota) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ricezione eventuale rinuncia al servizio e protocollazione della stessa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | verifica diritto al rimborso totale e o parziale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Eventuale emissione provvedimento finale per la liquidazione del rimborso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISCRIZIONE SERVIZIO MENSA ISCRIZIONE | | ricezione istanza e protocollazione | L.R. 31/80 e Determine Dirigenziali di istituzione servizio | Servizi Scolastici Via Camperio, 1 Monza Orari: da lun a mer 9.00 - 12.00 / 14.00 - 16.00, gio 9.00 -16.30 ven 9.00 - 12.00 039.3946941 servscol@comune.monza.it | Brivio Anna Maria 039.3946936 istruzione@comune.monza.it | Accesso diretto, telefono, mail e sito istituzionale | | | | | | | | bollettino freccia / RID / pagamento on line | si | si | si | si | no | si |
| | | verifica iscrizione al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | verifica richiesta diete speciali | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | | programmazione menu pasti per scuola | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Emissione addebito mensile calcolato sulle presenze a mensa dell'iscritto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ricezione eventuale rinuncia al servizio e protocollazione della stessa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | verifica diritto al rimborso totale e o parziale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Eventuale emissione provvedimento finale per la liquidazione del rimborso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISCRIZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | | ricezione istanza e protocollazione | L.R. 31/80 e Determine Dirigenziali di istituzione servizio | Servizi Scolastici Via Camperio, 1 Monza Orari: da lun a mer 9.00 - 12.00 / 14.00 - 16.00, gio 9.00 - 16.30 ven 9.00 - 12.00 039.3946946 educazione@comune.monza.it | Brivio Anna Maria 039.3946936 istruzione@comune.monza.it | Accesso diretto, telefono, mail e sito istituzionale | | | | | | | | bollettino freccia / RID / pagamento on line | si | si | si | no | no | no |
| | | verifica iscrizione al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | programmazione servizio bus per fermate | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Emissione addebito trimestrale calcolato sulle richieste del servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ricezione eventuale rinuncia al servizio e protocollazione della stessa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | verifica diritto al rimborso totale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | | Eventuale emissione provvedimento finale per la liquidazione del rimborso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISCRIZIONE SERVIZIO PRE - POST SCUOLA | | ricezione istanza e protocollazione | L.R. 31/80 e Determine Dirigenziali di istituzione servizio | Servizi Scolastici Via Camperio, 1 Monza Orari: da lun a mer 9.00 - 12.00 / 14.00 - 16.00, gio 9.00 -16.30 ven 9.00 - 12.00 039.3946943 ristesco@comune.monza.it | Brivio Anna Maria 039.3946936 istruzione@comune.monza.it | Accesso diretto, telefono, mail e sito istituzionale | | | | | | | | bollettino freccia / RID / pagamento on line | si | si | si | no | no | no |
| | | verifica iscrizione al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | programmazione servizio pre - post scuola per plesso scolastico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Emissione addebito trimestrale calcolato sulle richieste del servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ricezione eventuale rinuncia al servizio e protocollazione della stessa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | verifica diritto al rimborso totale e o parziale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRIBUTI SCUOLA PER L'INFANZIA | sostegno economico per le spese sostenute e documentabili per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia | ricezione istanza e protocollazione | Delibera GC 783/2004 Determine dirigenziali di istituzione e liquidazione del contributo | Servizi scolastici Via Camperio, 1 Monza Orari: da lun a mer 9.00 - 12.00 / 14.00 - 16.00, gio 9.00 -16.30 ven 9.00 - 12.00 039.3946943 | Brivio Anna Maria 039.3946936 istruzione@comune.monza.it | Accesso diretto, telefono, mail e sito istituzionale | 60 giorni / 90 giorni | Istanza di parte | | | | | | | Si | No | No | No | No | No |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblicata sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione e dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | | verifica sussistenza requisiti | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | redazione graduatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | provvedimento finale per la liquidazione del contributo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI CON LE SCUOLE MONZESI E LE AGENZIE EDUCATIVE DEL TERRITORIO | Sostegno e intergrazione all'offerta formativa scolastica e promozione delle attività educative e formative rivolte alla cittadinanza, attraverso erogazione di contributi economici, concessione spazi, coordinamento attività e promozione a favore delle Istituzioni Scolastiche e delle agenzie del territorio | ricezione istanza da parte della Scuola/agenzie, verifica della coerenza educativa della proposta con gli obiettivi specifici dell'Assessorato, approvazione della Giunta (se necessaria), verifica disponibilità spazi (se richiesti e assegnazione degli stessi), erogazione contributo (se richiesto) promozione attività, verifica finale | Decreto Legislativo n. 112/98 | Ufficio Coordinamento Offerta Formativa (Servizio Offerta Educativa) | Antonio Coccia 039/2359045 acoccia@comune.monza.it | telefono, mail | 30 giorni | istanza di parte | richiesta scritta da parte della Scuola/ Agenzia | spazi comunali | - | - | - | - | si | no | no | no | no | si |
| INTERVENTI DI MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE NELLE SCUOLE MONZESI | Realizzazione, all'interno dell'orario curricolare, di percorsi di mediazione linguistica e culturale, rivolti a bambini e ragazzi stranieri frequentanti le Scuole di Monza. | Stesura del Piano Comunale per l'Intercultura, stesura e approvazione atti amministrativi collegati, comunicazione alle Scuole e trasmissione modulistica, raccolta adesioni e valutazione delle richieste, attivazione interventi, verifica dei singoli casi, stesura report finale | Decreto Legislativo n. 112/98 | Ufficio Orientamento e Formazione (Servizio Offerta Educativa) | Antonio Coccia 039/2359045 acoccia@comune.monza.it | telefono, mail | 300 giorni (anno scolastico) | trasmissione richiesta attivazione intervento da parte delle Scuole | modulo di richiesta intervento | - | - | - | - | - | no | no | no | no | no | si |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione e dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| TIROCINI FORMATIVI | organizzazione di tirocini curriculari di orientamento per studenti delle Scuole Secondarie di II° Grado e dell'Università presso Uffici Comunali | Accordo quadro per la sottoscrizione di convenzioni con Atenei e Scuole, stipula di convenzioni con gli Atenei Universitari e con le Scuole Secondarie di II° Grado, ricezione delle domande di tirocinio, verifica disponibilità degli Uffici Comunali ad accogliere il tirocinante, stesura congiunta del progetto formativo, consegna modulistica agli Uffici, assegnazione tirocinante, monitoraggio e valutazione del percorso, trasmissione alle Scuole/Atenei della valutazione finale | Decreto Legislativo n. 112/98, Decreto Legislativo n. 276 del 10/9/2003 art. 60, Deliberazione X-825 del 25/10/2013 Regione Lombardia | Ufficio Orientamento e Formazione (Servizio Offerta Educativa) | Antonio Coccia 039/2359045 acoccia@comune.monza.it | mail, telefono | 300 giorni (anno scolastico) | trasmissione richiesta attivazione tirocinio | richiesta da parte delle Scuole/ studenti (nel caso degli universitari) | tutte le Direzioni dell'Ente | - | - | - | - | no | no | No | no | si | si |
| APE | Anagrafe della Popolazione Scolastica monzese | Raccorta ed elaborazione dei dati riguardanti le popolazione scolastica monzese (numero iscritti, stranieri, disabili, promossi, bocciati etc) | Decreto Legislativo 112/98 | Ufficio Coordinamento Offerta Formativa (Servizio Offerta Educativa) | Antonio Coccia 039/2359045 acoccia@comune.monza.it | telefono, mail | 300 giorni (anno scolastico) | Trasmissione alle scuole della modulistica per la raccolta dati | modulistica compilata da parte delle scuole (sia in avvio che a chiusura d'anno scolastico) | Ufficio Statistica | - | - | - | - | no | no | no | no | no | no |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| CORSI DI ITALIANO PER STRANIERI | Realizzazione di corsi di lingua italiana per cittadini stranieri maggiorenni | Stesura del Piano Comunale per l'Intercultura, predisposizione e approvazione atti amministrativi collegati, pubblicizzazione, raccolta iscrizioni, realizzazione corsi, rilascio (su richiesta) degli attestati di frequenza, monitoraggio e verifica finale | Decreto Legislativo 112/98 | Ufficio Orientamento e Formazione (Servizio Offerta Educativa) | Antonio Coccia 039/2359045 acoccia@comune.monza.it | mail, telefono | 300 giorni (anno scolastico) | istanza di parte | iscrizione e permesso di soggiorno per cittadini extra UE | | | - | - | - | no | no | No | no | no | no |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARTECIPAZIONE | | | | Servizio Partecipazione, Giovani e Pari Opportunità 039 2372451 serviziopartecipazione@comune.monza.it | Emanuela Danili 039 2372451 edanili@comune.monza.it | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | delibera | | Servizio Partecipazione | | | 15 gg | esecutività della delibera | delibera e avviso allegato | servizio delibere e controlli amministrative | | | | si | no | no | no | no | no | |
| | | ricezione e protocollazione proposta di corso | | segreteria centro civico | | | 30 gg | pubblicazione e avviso | avviso e modulistica allegata | | | | | no | no | no | no | no | no | |
| | | istruttoria di selezione | | segreteria centro civico | | | 60 gg - | nomina commissione di valutazione | griglia di valutazione e -analisi eventuali customer delle edizioni | | | | | no | no | no | no | no | si - questionari somministrati ai corsisti da parte | |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione e dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzioso assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) | | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| CORSI CIVICI | erogazione di corsi di vario genere all'interno delle strutture dei centri civici attraverso bando pubblico per l'individuazione dei proponenti beneficiari dell'assegnazione delle sale dei centri civici | pubblicazione graduatoria beneficiari sedi centro civico | | Servizio Partecipazione | Emanuela Danili | Servizio Partecipazione, giovani e pari opportunità 039 2372451 servizio partecipazione@comune.monza.it | entro 90 gg dalla pubblicazione del bando | esecutività determinata dirigenziale | graduatoria | | | | | | si | no | no | no | no | no | | | |
| | | avvio del corso da parte del docente | | segreteria centro civico | | | entro 40 gg dalla mail di comunicazione dell'assegnazione | consegna del modulo avvio alla segretaria del centro civico | modulo avvio corso | | | | | | | no | no | no | no | no | no | | |
| | | emissione nota contabile | | segreteria centro civico | | | entro 15 gg dal recepimento modulo avvio | emissione della nota contabile su presentazione e del modulo di avvio corso | modulo di avvio corso | | | | | | | si | no | no | no | no | no | no | |
| | | pagamento nota contabile/fattura | | segreteria centro civico | | | pagamento della nota entro 30gg dall'emissione | trasmissione nota contabile al soggetto beneficiario | nota contabile | ragioneria | | | | | | mezzo bonifico bancario o c/o tesoreria entro 30gg dal recepimento della nota | no | no | no | no | no | no | |
| | | accertamento e verifica pagamenti effettuati da parte della ragioneria | | segreteria centro civico | | | entro 15 gg da effettuazione e pagamento, trasmissione fattura | verifica quietanza su cf4 | | ragioneria | | | | criteri e modalità di assegnazione delle sale civiche | | | | no | no | no | no | no | no |
| | | emissione fattura laddove richiesta | | segreteria centro civico | | | entro 15 gg da effettuazione e pagamento, trasmissione fattura | verifica quietanza su cf4 | | ragioneria | | | | | | | | no | no | no | no | no | no |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|-------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | | ricezione domande nel corso dell'anno in caso di disponibilità residue del centro civico | | segreteria centro civico | | | assegnazione spazio disponibile | recepimento richiesta | domanda di partecipazione, curriculum | | | | | si | no | no | no | no | no | no |
| | | comunicazione avvio del corso da parte del docente | | segreteria centro civico | | | avvio del corso | entro 40 gg dalla mail di comunicazione dell'assegnazione | modulo avvio corso | | | | | no | no | no | no | no | no | no |
| | | emissione nota contabile/fattura | | segreteria centro civico | | | entro 15 gg dal recepimento modulo avvio | emissione della nota contabile su presentazione e del modulo di avvio corso | modulo di avvio corso | | | | | no | no | no | no | no | no | no |
| | | pagamento nota contabile/fattura | | segreteria centro civico | | | pagamento della nota entro 30gg dall'emissione | trasmissione nota contabile al soggetto beneficiario | nota contabile | ragioneria | | | mezzo bonifico bancario o c/o tesoreria entro 30gg dal recepimento della nota | no | no | no | no | no | no | no |
| | | elenco definitivo beneficiari dell'anno corrente (gennaio/dicembre) | | segreteria centro civico | | | esecutività della determina dirigenza di approvazione e dell'elenco | | elenco definitivo beneficiari dell'anno | | | | | si | no | no | no | no | no | no |
| | | delibera servizi a domanda individuale | | bilancio | | | 15gg | esecutività della delibera | delibera e allegato criteri e modalità | servizio delibere e controlli amministrati | | | | si | no | no | no | no | no | no |
| | | ricezione e protocollazione domanda utilizzo sala e verifica correttezza formale della domanda | | segreteria centro civico | | | 1gg | verifica disponibilità spazio | modulo richiesta utilizzo sale - carta d'identità | | assegnazione sale per corsi civici | | | Si | no | no | no | no | no | no |
| | | comunicazione al soggetto richiedente di assegnazione o diniego | | segreteria centro civico | | | 3gg | assegnazione sala o diniego | comunicazione mezzo mail al soggetto richiedente di | | assegnazione sale per corsi civici | | | no | no | no | no | no | no | no |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblicata sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| CONCESSIONE SALE CIVICHE | concessione di spazi dei centri civici alla cittadinanza a titolo gratuito, a tariffazione calmierata o ridotta | consegna/ restituzione chiavi | | segreteria centro civico | Emanuela Danili | Servizio Partecipazione, giovani e pari opportunità 039 2372451 servizio partecipazione@comune.monza.it | 3gg | ritiro chiavi c/o segreteria centro civico | modulo consegna chiavi | | assegnazione sale per corsi civici | | | | no | no | no | no | no | no | | | |
| | | emissione nota contabile | | segreteria centro civico | | | trasmissione nota al beneficiario entro 3 gg dall'utilizzo | emissione nota contabile | richiesta del richiedente e controfirmata dalla | | | | | | | no | no | no | no | no | no | | |
| | | pagamento nota contabile/fattura | | segreteria centro civico | | | pagamento della nota entro 3gg dall'utilizzo della sala; ed emissione della fattura, se richiesta, a | modulo di assegnazione sala | nota contabile e verifica quietanza | ragioneria | | | | | | mezzo bonifico bancario o c/o tesoreria entro 3 gg dalla data 'utilizzo | no | no | no | no | no | no | |
| | | accertamento e verifica pagamenti effettuati da parte della ragioneria | | ufficio entrate ragioneria | | | entro 15 gg da effettuazione e pagamento, trasmissione fattura | nota contabile e verifica quietanza | nota contabile | ragioneria | | | | | | | no | no | no | no | no | no | |
| | | emissione fattura laddove richiesta | | segreteria centro civico | | | entro 15 gg da effettuazione e pagamento, trasmissione | ricezione e pagamento della nota contabile | nota contabile e verifica quietanza | ragioneria | | | | | | | no | no | no | no | no | no | |
| | | elenco definitivo beneficiari dell'anno | | segreteria centro civico | | | 31.12 di ciascuna annualità - esecutività della determina dirigenza di | conclusione recepimento domande | prospetto utilizzo sale di ciascun centro civico | | | | | | | | si | no | no | no | no | no | no |
| | | delibera criteri guida anno sperimentale consulte di quartiere | | servizio partecipazione | | | 15 gg | esecutività della delibera | delibera e criteri guida | servizio delibere e controlli amministrativi | | | | | | | si | no | no | no | no | no | no |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblicata sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione e dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio o assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) | | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|----|
| ALBO CONSULTE DI QUARTIERE | istituzione e aggiornamento dell'albo relativamente all'iscrizione dei soggetti alle consulte di quartiere | ricezione e protocollazione domanda iscrizione all'albo | | segreteria centro civico | Emanuela Danili | Servizio Partecipazione, giovani e pari opportunità 039 2372451 servizio partecipazione@comune.monza.it | 3gg | presentazione e domanda d'iscrizione da parte del richiedente | domanda d'iscrizione e - statuto - carta d'identità legale rappresentante | | | | | | si | no | no | no | no | no | no | |
| | | verifica requisiti | | segreteria centro civico | | | 3gg | recepimento domanda | domanda d'iscrizione e - statuto - carta d'identità legale rappresentante | | | | | | | si | no | no | no | no | no | no |
| | | comunicazione al soggetto richiedente di accettazione o diniego | | segreteria centro civico | | | 15gg dal recepimento della domanda | comunicazione al soggetto mezzo mail di accettazione | domanda d'iscrizione e - statuto - carta d'identità legale | | | | | | | no | no | no | no | no | no | no |
| | | aggiornamento dell'albo delle consulte | | segreteria centro civico | | | contestualmente all'aggiornamento della domanda | inserimento del soggetto nell'albo | domanda d'iscrizione e - statuto - carta d'identità legale | | | | | | | no | no | no | no | no | no | no |
| | | pubblicazione dell'albo delle consulte | | Servizio partecipazione | | | ogni 60 gg | pubblicazione | | | | | | | | si | no | no | no | no | no | no |
| SERVIZIO CIVILE | percorso di formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani mediante attività svolte all'interno del Comune, della durata di 12 | delibera di adesione al bando nazionale servizio civile da parte del Comune | legge n. 68/2001 e legge regionale | Servizio Partecipazione, Giovani, Pari opportunità | Emanuela Danili | Servizio Partecipazione, giovani e pari opportunità 039 2372451 servizio | consegna modulo di adesione entro 3 gg da esecutività delibera | pubblicazione e bando servizio civile da parte del ministero | | settore personale per rilevazione fabbisogno interno | | | | si | no | no | no | no | no | no | | |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblicata sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | mesi rivolto ai giovani di età compresa tra i 18 e 28 anni | selezione dei giovani attraverso bando pubblico | 6/2006 | | | partecipazione@comune.monza.it | entro 45 gg dall'approvazione del ministero | comunicazione di avvenuto finanziamento dei progetti da parte del ministero | domanda di partecipazione, curriculum e carta identità | settori interessati all'inserimento dei volontari | | | | | si | no | no | no | no | no | | | | | | | | | | | | |
| | | presa in servizio volontari selezionati. | | | | | entro 30 gg dalla pubblicazione della | sottoscrizione e progetto formativo | progetto formativo | settori interessati all'inserimento dei | | | | | | no | no | no | no | no | no | no | | | | | | | | | | |
| CONCESSIONE CONTRIBUTI in materia partecipazione, politiche giovanili e pari opportunità | sostegno ad iniziative organizzate/ideate in collaborazione con soggetti del territorio in materia partecipazione, politiche giovanili e pari opportunità | recepimento richiesta di contributo | Art. 12 Legge n. 241/1990" Art. 14 del "Regolamento per l'erogazione dei contributi del Comune di Monza". | Servizio Partecipazione, Giovani, Pari opportunità | Emanuela Danili | Servizio Partecipazione, giovani e pari opportunità 039 2372451 servizio partecipazione@comune.monza.it | | | | | | | | | no | no | no | no | no | no | | | | | | | | | | | | |
| | valutazione del progetto/iniziativa da parte dell'amministrazione; | | | | | | | | | | | | | | entro 30 gg dalla presentazione e dell'istanza | analisi dell'istanza | presentazione iniziativa/progetto; | | | | | | | no | no | no | no | no | no | no | no | |
| | restituzione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza | | | | | | | | | | | | | | entro 30 gg dalla presentazione e dell'istanza | comunicazione al soggetto richiedente | | | | | | | | | no | no | no | no | no | no | no | no |
| | nel caso di valutazione positiva, delibera di giunta | | | | | | | | | | | | | | entro 20 gg dalla comunicazione valutazione positiva | trasmissione all'ufficio delibere | proposta di giunta e istanza del richiedente | | | | | | | | no | no | no | no | no | no | no | no |
| | comunicazione del beneficio al richiedente | | | | | | | | | | | | | | entro 20 gg dall'esecutività della delibera | | | | | | | | | | | no | no | no | no | no | no | no |

| Nome procedimento | Descrizione | Fasi (descrizione sintetica da input ad output) | Norme di riferimento | Ufficio responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Modalità richiesta informazioni su procedimento | Termine conclusione procedimento | Modalità di avvio | Documenti necessari | Altre strutture coinvolte | Procedimenti collegati | Strumenti di tutela | Potere sostitutivo | Modalità effettuazione dei pagamenti | La modulistica è pubblica sul sito? (si/no) | E' attivo un servizio online? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no) | Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no) | Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no) | Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no) |
|-------------------|-------------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | | ricezione rendiconto | | | | | entro 30 gg dall'attuazione dell'iniziativa | trasmissione del rendiconto da parte del beneficiario | modulistica riscossione contributo | | | | | | no | no | no | no | no | no |
| | | richiesta emissione mandato di pagamento | | | | | entro 15 gg dal recepimento del rendiconto | trasmissione del rendiconto da parte del beneficiario | modulistica riscossione contributo | servizio bilancio | | | | | no | no | no | no | no | no |