



**Comune di
Partinico**

Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

La Carta dei Servizi
- Tributi -

INTRODUZIONE ALLA CARTA DEL SERVIZIO TRIBUTI

La realizzazione della Carta dei Servizi risponde ad un preciso adempimento di Legge, nell'ambito della più generale riforma e modernizzazione dei rapporti fra le Istituzioni e i cittadini.

E'in quest'ottica che l'Amministrazione Comunale di Partinico, con questa Carta dei Servizi, intende proseguire il rapporto con la cittadinanza anche con nuovi strumenti.

L'elaborazione della Carta dei Servizi per il Servizio Tributi, è, per quanto essenziale e sperimentale, il tentativo di divenire uno strumento che reca il suo piccolo contributo al progetto globale di impegno alla trasparenza e alla reciproca collaborazione oltre a rappresentare una preziosa e concreta occasione di confronto, sia interno, sia esterno.

La Carta costituisce un atto di chiarezza su quello che il Comune realizza, su come lo realizza e a quali condizioni. Si tratta di una assunzione di responsabilità circa i servizi offerti, le possibilità esistenti e le prospettive di miglioramento effettivamente perseguibili.



**Comune di
Partinico**

Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

*La Carta dei Servizi
- Tributi -*

PREMESSA DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI

L'iniziativa di predisporre una "Carta dei Servizi" per il Servizio Tributi rappresenta la volontà e l'impegno del Comune di Partinico a promuovere relazioni con il contribuente e la collettività ispirate a fiducia, collaborazione e trasparenza.

Il Servizio Tributi è l'ufficio che garantisce il necessario flusso di entrate per l'Amministrazione Comunale al fine di consentire la realizzazione di importanti servizi ai propri cittadini; è un ufficio strategico nell'economia del bilancio di un comune, che per sua intrinseca natura non risulta simpatico, ma che deve essere capace di ricercare sempre nuove modalità ed occasioni di assistenza per agevolare il cittadino nell'adempimento degli obblighi tributari.

Questa carta rappresenta un patto di qualità, che consente al contribuente di conoscere i servizi e le modalità di erogazione al fine di poter esercitare consapevolmente i propri diritti; è infine uno strumento per valutare, nel tempo, il nostro operato e promuovere di conseguenza le necessarie iniziative di miglioramento.

Ciascun cittadino è invitato a contribuire attivamente affinché il dialogo e la partecipazione possano fornire un costante stimolo al miglioramento della qualità del servizio.

*Il funzionario responsabile dei tributi
Dott. Giuseppe Misuraca*



INTRODUZIONE

LE CARATTERISTICHE DELLA NOSTRA "CARTA" LA "CARTA"

Con questa Carta Settore Tributi del Comune di Partinico desidera presentare le attività e le garanzie offerte ai propri utenti con l'obiettivo di migliorare continuamente la qualità dei servizi svolti.

La nostra Carta ha carattere volontario, si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 che dispone i "principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici".

La Carta ha validità pluriennale e sarà rinnovata al raggiungimento degli obiettivi dichiarati e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito.



I principi fondamentali della "Carta"

Il Servizio Tributi del Comune di Partinico garantisce a tutti i cittadini i seguenti diritti ritenendo che la reciproca collaborazione potrà garantire il miglioramento continuo del livello del servizio.

Il servizio viene prestato nel rispetto di tutti i principi previsti dalla "Direttiva" precedentemente citata, più precisamente:

Eguaglianza e imparzialità

Particolare attenzione è riservata al principio di eguaglianza e imparzialità per tutti gli utenti che hanno diritto ad un trattamento imparziale, secondo i criteri dell'obiettività e dell'equità.

Chiarezza e trasparenza

Ogni utente ha diritto di conoscere il responsabile del procedimento che lo riguarda ed i relativi tempi di esecuzione.

Partecipazione

Il cittadino ha diritto di conoscere i progetti in cui è impegnato il Servizio Tributi e può contribuire alla realizzazione degli stessi presentando proposte personali.

Il personale del Servizio Tributi e il Funzionario Responsabile saranno disponibili per raccogliere gli eventuali suggerimenti.

Efficacia ed efficienza

L'obiettivo prioritario è il continuo miglioramento dei servizi offerti.

Il personale del Servizio è costantemente aggiornato professionalmente e pronto a fornire consulenze precise e puntuali.

Continuità e sicurezza del servizio

Il servizio viene garantito negli orari di apertura al pubblico e, per esigenze particolari, è possibile fissare un appuntamento.

Il cittadino ha diritto di avere garantito il rispetto degli standard stabiliti dalla seguente carta.



I NOSTRI OBIETTIVI

Qui di seguito si propongono i principali obiettivi del Settore Tributi

GLI OBIETTIVI DEL SETTORE TRIBUTI	COME VENGONO RAGGIUNTI
<i>L'acquisizione delle risorse necessarie al funzionamento dell'Ente e all'erogazione dei servizi</i>	Diversificazione del carico tributario <i>nella determinazione delle aliquote e detrazioni d'imposta</i>
L'equa ripartizione della tassazione secondo il principio della capacità contributiva	Campagna antievasione: <i>Settore Tributi effettua regolarmente controlli incrociati al fine di ridurre sensibilmente l'evasione. In tal modo viene garantito il principio secondo il quale "far pagare tutti = pagare tutti meno"</i>
La semplificazione degli adempimenti posti a carico dei cittadini	Gli adempimenti fiscali devono essere semplici: <i>i cittadini possono reperire in Internet la modulistica necessaria per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla legge</i>
La tempestività della risposta	Il personale dell'ufficio <i>garantisce in tempi rapidi la risposta ai dubbi sull'applicabilità dei tributi direttamente allo sportello, telefonicamente e mediante la posta elettronica settoretributi@pec.comune.partinico.pa.it</i>
La trasparenza dell'azione e partecipazione dei cittadini al fine di migliorare il rapporto e la comunicazione con l'utenza	La modulistica del Settore Tributi <i>è resa pubblica mediante il sito internet. La partecipazione dei cittadini è garantita dai rapporti improntati ai principi di correttezza, collaborazione e di correttezza, instaurati con i contribuenti</i>



IL SERVIZIO

Caratteristiche del Servizio **TRIBUTI**

Il Settore Tributi provvede alla gestione dei principali tributi con professionalità e competenza, al fine di agevolare il contribuente all'assolvimento degli adempimenti posti a suo carico.

Si occupa direttamente della gestione dell'I.M.U., dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Affissioni e della Tari.

Settore Tributi dispone di un collegamento informatico indispensabile per la propria attività con le seguenti banche dati:

Agenzia del Territorio

Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)

Ufficio Anagrafe del Comune

Concessionario della Riscossione Tributi

TABELLA DEI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE DI IMPEGNI
UFFICIO ICI / IMU	SIG. GIOVANNI RANDAZZO	30 GIORNI
UFFICIO TARI	SIG. ANTONIO GAGLIO	30 GIORNI
UFFICIO COSAP E ICP	SIG. FRANCESCO CALAGNA	30 GIORNI
UFFICIO ACCERTAMENTI IMU	SIG. RA LO GRASSO SILVANA	30 GIORNI



I servizi che Vi offriamo

Sono molteplici le competenze del Servizio Tributi del Comune di Partinico infatti il servizio è investito di una serie di attribuzioni e compiti istituzionali di notevole estensione e di fondamentale importanza per la collettività.

Segue un quadro d'insieme dei principali campi di intervento:

Servizio	Descrizione
ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATIVO AGLI UTENTI	<i>Informazioni verbali, telefoniche o scritte su leggi, regolamenti e delibere in materia di tassazione locale Predisposizione e aggiornamento periodico di brochure/vademecum sulle procedure e sulle aliquote di pagamento</i>
ATTIVITA' PERSONALIZZATA DI ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA	<i>Aiuto nella compilazione e controllo delle denunce/modelli Aiuto nel calcolo del dovuto in caso di ravvedimento operoso per tardivo versamento o tardiva presentazione di denuncia Assistenza nella compilazione della domanda di rimborso del tributo versato non dovuto</i>
APPUNTAMENTI CON I CITTADINI E CON LE ASSOCIAZIONI PER ESAME PRATICHE	<i>Consulenza programmata su richiesta del cittadino e delle associazioni di categoria</i>
ATTIVITA' DI CONTROLLO	<i>Controllo e verifica della Dichiarazione IMU E TARI COSAP E ICP e dei versamenti Controllo evasioni ed elusioni fiscali. Emissione avvisi di accertamento</i>
ATTIVITA' DI CONTROLLO	<i>Contenzioso Tributario: Ricorsi in primo grado (CTP) che in appello (CTR) Partecipazione alle udienze di discussione dei ricorsi in primo grado e in appello</i>
ACCERTAMENTO CON ADESIONE	<i>Definizione di pratiche contenenti materia concordabile con il contribuente</i>



GLI STANDARD

Di seguito si riportano i servizi offerti per evidenziare, per ognuno di essi, gli standard garantiti.

Attività /Prodotto	Descrizione dello Standard	Valore Previsto	Valore Previsto
INFORMAZIONI/ RISPOSTE SCRITTE SUL TRIBUTO IN GENERALE O SULLA PROPRIA POSIZIONE <i>(a seguito di richieste scritte, consegnate a mano o inviate tramite email)</i>	<i>Tempo che intercorre tra il ricevimento della richiesta (protocollo in entrata) e spedizione (protocollo in uscita)</i>	<i>30 giorni</i>	<i>no</i>
INFORMAZIONI VIA MAIL SUL TRIBUTO IN GENERALE O SULLA PROPRIA POSIZIONE	<i>Tempo intercorrente tra il ricevimento della richiesta di informazione e la risposta</i>	<i>30 giorni</i>	<i>no</i>
ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE DEL RAVVEDIMENTO OPEROSO	<i>Tempo intercorrente tra la richiesta e la consegna del modello compilato</i>	<i>entro 5 giorni</i>	<i>no</i>
RISPOSTE A RICHIESTE DI RIMBORSO	<i>Tempo intercorrente tra presentazione della domanda (complete di tutta la documentazione prevista) e la liquidazione del rimborso</i>	<i>entro 90 giorni</i>	<i>si</i>
PIANIFICAZIONE APPUNTAMENTI	<i>Tempo intercorrente tra la richiesta e l'incontro</i>	<i>entro 15 giorni</i>	<i>no</i>
RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE	<i>Tempo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta e la data di spedizione dell'invito a comparire</i>	<i>20 giorni</i>	<i>no</i>



GLI IMPEGNI

Di seguito si riportano gli impegni che Settore Tributi intende garantire nei confronti dell'utente.

IMPEGNO 1: AGGIORNAMENTO DEL MATERIALE INFORMATIVO	<i>Settore Tributi si impegna ad aggiornare periodicamente il materiale informativo e predisporre lo stesso in tempi utili per il cittadino</i>
IMPEGNO 2: PROFESSIONALITA' E COMPETENZA DEL PERSONALE	<i>Il personale del Settore Tributi è costantemente aggiornato e preparato sulle novità più importanti in materia di tributi locali e partecipa a corsi di aggiornamento periodici. Resta a disposizione del cittadino con professionalità e competenza, per qualsiasi richiesta di informazioni</i>
IMPEGNO 3: POSSIBILITA' DI SCEGLIERE SERVIZI ON LINE	<i>Il Comune di Partinico si impegna affinché possa essere fornita agli utenti la possibilità di usufruire di servizi on line, con accesso riservato al sito web del Comune</i>
IMPEGNO 4: MIGLIORAMENTO CONDIZIONI DI RICEVIMENTO	<i>Il Comune di Partinico si pone l'obiettivo del miglioramento continuo dei luoghi di ricevimento al pubblico: rispetto della privacy, del comfort e della sicurezza</i>
IMPEGNO 5: FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI SERVIZIO	<i>Settore Tributi garantisce la flessibilità alle esigenze dell'utenza, attraverso appuntamenti anche al fuori dell'apertura ordinaria del servizio. Inoltre, si propone di razionalizzare i tempi di ricevimento al pubblico in funzione delle esigenze dell'utenza</i>
IMPEGNO 6: PUNTO DI RACCOLTA SUGGERIMENTI	<i>Il Comune di Partinico si propone l'istituzione di un punto d'ascolto e di raccolta di suggerimenti e di reclami degli utenti del Settore Tributi</i>



RAPPORTI CON I CITTADINI

L'informazione e l'ascolto

Per consentire il miglioramento continuo della qualità e per incentivare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve, Settore Tributi istituisce diverse forme di ascolto del Cittadino/contribuyente:

*Rilevazioni di soddisfazione dell'utenza. Periodicamente si svolgerà almeno una rilevazione per verificare il gradimento del servizio presso l'utenza;
analisi dei suggerimenti, delle segnalazioni e delle opinioni giunte all'Ufficio;
verifica delle situazioni in cui non vengono rispettati gli standard promessi (cosiddette non-conformità) contenuti in questa Carta dei Servizi.*

Suggerimenti e Reclami

L'Ufficio è a disposizione per ascoltare, accettare e registrare le eventuali segnalazioni o il mancato rispetto degli impegni fissati nella "Carta", secondo le indicazioni della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

reclamo deve essere formulato in forma precisa, per iscritto e con tutte le informazioni necessarie per individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato. L'utente può utilizzare il modello apposito reperibile sul sito/presso l'ufficio.

I reclami possono essere inviati al Responsabile del Settore Tributi del Comune di Partinico - Via Monsignor Mercurio n.1 -90047 Partinico (Pa) per posta o via posta elettronica all'indirizzo e-mail: settoretributi@pec.comune.partinico.pa.it

Entro 30 giorni verrà fornita risposta scritta al reclamo. Nel caso di particolari richieste che comportino una approfondita analisi, entro i predetti giorni sarà comunque inoltrata al cittadino una lettera nella quale si spiegano le ragioni della necessità di proroga per l'espletamento dell'intera pratica o si chiedono eventuali informazioni integrative.



**Comune di
Partinico**

Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

*La Carta dei Servizi
- Tributi -*

INFORMAZIONI UTILI

Recapiti ed orari da ricordare

Settore Tributi si trova a Partinico
in Via Monsignor Mercurio n.1.

I giorni e gli orari di apertura sono i seguenti:

MARTEDÌ: dalle 09.00 alle 13.00

MERCOLEDÌ: dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00

GIOVEDÌ: dalle 09.00 alle 13.00

Il recapito telefonico del Settore Tributi è il seguente:

091/8907751

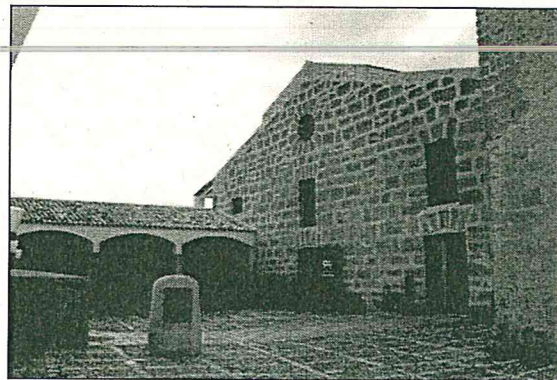
E-mail utili

Indirizzo e mail Settore tributi: settoretributi@pec.comune.partinico.pa.it

Città di Partinico

Settore servizi alla persona

-Ambito promozione culturale, turistico e sportivo-



UFFICIO DI PROMOZIONE CULTURALE, SPETTACOLI E TURISMO

- Espleta attività volte alla valorizzazione e promozione dei beni monumentali con attività culturali e turistiche, in collaborazione con soggetti pubblici e privati, con Enti di promozione turistica, quale la Pro Loco e le associazioni locali.

- Gestisce i rapporti dell'Ente con soggetti operanti nel campo culturale titolati in ordine a sponsorizzazioni, acquisizioni di contributi finanziari e relative rendicontazioni.

Incentiva e gestisce l'organizzazione di eventi, manifestazioni culturali e del tempo libero (mostre d'arte, spettacoli di vario genere, convegni).

- Cura, organizza e coordina le attività che si svolgono presso il Museo della Real Cantina Borbonica, un complesso monumentale di grande importanza storico culturale, edificato agli inizi del 1800 per volontà di re Ferdinando I di Borbone. Vi si possono effettuare visite guidate con o senza guida, organizzare eventi, mostre, seminari e convegni, nel rispetto del "Regolamento per la concessione in uso e/o gestione e per l'accesso alla Real Cantina Borbonica" approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 17/02/2012 e relativo piano tariffario approvato con del. di G.M. n.111 del 20/12/2017.

- Cura, organizza e coordina le attività che si svolgono presso il Palazzo del Carmine in base alle richieste degli utenti, organizzare eventi, mostre, seminari e convegni, nel rispetto di quanto disposto dal "Regolamento per la concessione in uso dei locali del Palazzo del Carmine" approvato con del. di C.C. n. 107 del 30/10/2006 e relativo piano tariffario approvato con del. di G.M. n. 3 del 12/01/2015.

L'ufficio ha sede presso il palazzo del Carmine, in Corso Dei Mille n. 252, tel. 091/8901146, gli orari di ricevimento sono dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00, il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,30 alle 18,30.

SERVIZIO / PROCEDIMENTO	MODALITA' DI ACCESSO E TEMPI	MODULISTICA	Dove visionare regolamenti e/o acquisire moduli
ORGANIZZAZIONE CONVEGNI CULTURALI	Ad istanza di parte o d'ufficio (almeno 30 GG. prima)	NO	
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ CULTURALI (MOSTRE, CONCERTI, SPETTACOLI RICREATIVI DI VARIO GENERE)	Ad istanza di parte o d'ufficio (almeno 60 GG. prima)	NO	
UTILIZZO PALAZZO DEL CARMINE (SALA DELLE CAPRIATE E/O ATRIO) PER EVENTI CULTURALI	Ad istanza di parte (almeno 15 GG. prima) e previo pagamento tariffa (se dovuto come da regolamento)	SI	Scaricare modulo dal sito istituzionale Ente
UTILIZZO PALAZZO DEL CARMINE (SALA DELLE CAPRIATE E/O ATRIO) PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	Ad istanza di parte (almeno 15 GG. prima) e previo pagamento tariffa	SI	Scaricare modulo dal sito istituzionale Ente
UTILIZZO REAL CANTINA BORBONICA PER EVENTI CULTURALI E/O RICREATIVI .	Ad istanza di parte (almeno 15 GG. prima) e previo pagamento tariffa (se dovuto come da regolamento)	SI	Scaricare modulo dal sito istituzionale Ente
UTILIZZO REAL CANTINA BORBONICA PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	Ad istanza di parte (almeno 15 GG. prima) e previo pagamento tariffa	SI	Scaricare modulo dal sito istituzionale Ente
VISITE GUIDATE REAL CANTINA BORBONICA	Su prenotazione (almeno 15 GG. prima) e previo pagamento tariffa(se dovuto come da regolamento)	No	Consultare il regolamento sul sito istituzionale dell'Ente

BIBLIOTECA/MUSEO

La Biblioteca è un servizio pubblico di base che appartiene a tutta la comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione come attività fondamentali per la crescita di ogni individuo. La Biblioteca di Partinico è inserita nel progetto del catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) garantendo il servizio di prestito interbibliotecario, di informazione bibliografica e di documentazione in genere attraverso la semplificazione e la rapidità delle procedure con l'impiego di strumenti informatici.

I principali servizi erogati sono: consultazione libri, lettura e studio in sede, prestito locale e interbibliotecario, consulenza bibliografica, servizio speciale di lettura con testi a caratteri grandi per ipovedenti. Inoltre, la biblioteca possiede una sezione testi riservata agli autori locali, una sezione per ragazzi e il Fondo Antico.

La Biblioteca cura e gestisce attività specifiche per la promozione della lettura con gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado, progetta incontri letterari per la promozione del libro in collaborazione con i singoli scrittori e le associazioni del territorio.

In Emeroteca, giornalmente si può trovare "Il Giornale di Sicilia". Su richiesta è possibile visionare i numeri arretrati a partire dal 1976, dei seguenti quotidiani: "Il Giornale di Sicilia", L'Ora, La Repubblica, La Sicilia.

Si organizzano visite guidate all'interno della Biblioteca, presso la sezione speciale del Fondo Antico, dell'emeroteca, del museo archeologico e del museo etnoantropologico allocati presso il Palazzo del Carmine.

La Biblioteca ha sede presso il palazzo del Carmine,

L'orario di ricevimento è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13.00, il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 15,30 alle 18,30.

Tel. 091/8901146 fax 091/8908505 E-mail: promozioneculturale@libero.it

L'accesso è gratuito.

SERVIZIO / PROCEDIMENTO	MODALITA' DI ACCESSO E TEMPI	MODULISTICA	Dove visionare regolamenti e/o acquisire moduli
Consulenza e assistenza consultazione cataloghi cartacei o remoti	Immediato con l'ausilio del personale della biblioteca	NO	
Prestito librario locale	Immediato se disponibile, in caso contrario a prenotazione.	NO	
Prestito interbibliotecario	A richiesta di parte / consegna in base alla disponibilità della biblioteca esterna concedente	SI	Scaricare dal sito istituzionale Ente

	il prestito		
Consultazione giornali e/o riviste ricorrenti o cessati	Immediato se disponibile, in caso contrario entro 3 gg. dalla richiesta.	NO	
Organizzazione incontri con l'autore	Ad istanza di parte o d'ufficio (almeno 30 gg. in anticipo)	NO	
Gestione visite guidate con gruppi di studenti presso biblioteca comunale - Fondo Antico- Museo archeologico ed etnoantropologico	A richiesta di parte (almeno 15 gg. in anticipo)	NO	
Gestione visite guidate con turisti presso la biblioteca comunale- Fondo Antico- Museo archeologico	Immediato col personale della biblioteca disponibile	NO	

UFFICIO SPORT

Opera per la promozione dello sport, della pratica sportiva, motoria e ricreativa. Sostiene le associazioni sportive per la programmazione di attività sportive del territorio che praticano qualsiasi tipo di disciplina agonistica e non.

Cura il coordinamento tra le Associazioni sportive aderenti alla "Consulta dello Sport".

Organizza e predispone gli atti per la concessione di contributi per manifestazioni e/o eventi sportivi.

Nel rispetto del regolamento "Concessione in uso e/o gestione impianti sportivi comunali", approvato con del. di C.C. n. 20 del 17/03/2009, l'ufficio sport predispone gli atti relativi alla concessione di utilizzo e fruizione degli impianti sportivi comunali sia per il singolo evento sportivo che per la concessione temporanea annuale.

Espleta e segue l'iter amministrativo procedurale per la concessione, in orario extrascolastico, delle palestre allocate negli istituti scolastici comunali, curando i rapporti con le Istituzioni Scolastiche e con le Associazioni Sportive.

L'ufficio Sport ha sede presso il palazzo del Carmine, in Corso Dei Mille n. 252.

l'Orario di ricevimento è dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13.00(escluso il giovedì).

Tel. 091/8901146, fax 091/8908505

SERVIZIO / PROCEDIMENTO	MODALITA' DI ACCESSO E TEMPI	MODULISTICA	Dove visionare regolamenti e/o acquisire moduli
Organizzazione manifestazioni/eventi sportivi patrocinati dall'Ente	15 GG. prima dell'evento su richiesta di parte	NO	

Organizzazione manifestazioni sportive con associazioni sportive e/o Istituzioni scolastiche	Ad istanza di parte o d'ufficio secondo programmazione dell'Ente	NO	
Stipula convenzioni con associazioni sportive	Ad istanza di parte	NO	Consultare il regolamento sugli impianti sportivi comunali dal sito istituzionale Ente
Concessione annuale impianti sportivi o palestre scolastiche ad associazioni sportive	Ad istanza di parte	NO	Consultare il regolamento sugli impianti sportivi comunali dal sito istituzionale Ente
Concessione autorizzazione utilizzo palestra stadio comunale	Ad istanza di parte	SI	

PUBBLICA ISTRUZIONE

L'ufficio svolge funzioni di programmazione e di attuazione di interventi attinenti al diritto allo studio in collaborazione con gli Enti interessati. Coordina e gestisce iniziative volte a sostenere le attività scolastiche e i servizi di supporto connessi.

In particolare:

- Organizza e gestisce i servizi di trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, mensa scolastica per la scuola dell'infanzia
- Eroga benefici economici in favore delle famiglie svantaggiate per fornitura libri di testo e borse di studio.

*L'ufficio di Pubblica Istruzione è aperto al ricevimento del pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 9,30 alle 13,00 e il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18.30
Tel. 091/8782487 fax 091/8908505.*

SERVIZIO	DESTINATARI	MODALITA' DI ACCESSO E TEMPI	MODULISTICA	Dove visionare bandi/ circolar e/o acquisire moduli
Buono Libro - L. 448/98 del 23/12/98	Alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado in	Domanda, da presentare per ciascun anno scolastico, secondo le	Modulo di richiesta allegato al	Scaricare dal sito istituzionale Ente

	situazione di svantaggio economico	indicazioni del bando regionale	bando regionale	
Borsa di Studio – L. 62/2000	Alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado in situazione di svantaggio economico	Domanda, da presentare per ciascun anno scolastico, secondo le indicazioni del bando regionale	Modulo di richiesta allegato al bando regionale	Scaricare dal sito istituzionale Ente
Trasporto Scolastico urbano ed extraurbano e servizi di assistenza specialistica Decreto interministeriale 184/14- art. 1 D.L. 104/2013 convertito con mod. dalla L. 128/13	Alunni della scuola secondaria di primo grado in situazione di svantaggio economico	Domanda, da presentare per ciascun anno scolastico, secondo le indicazioni della circolare regionale	Modulo di richiesta allegato alla circolare regionale	Scaricare dal sito istituzionale Ente
Trasporto Scolastico extraurbano L.R. n.24 del 26/05/73	Alunni della scuola secondaria di secondo grado	Domanda, da presentare per ciascun anno scolastico, entro il 30 Novembre dell'a.s. di pertinenza	Si	Scaricare dal sito istituzionale Ente
Trasporto Scuolabus Comunale	Alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado	Domanda da presentare entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico	Si	Scaricare dal sito istituzionale Ente
Refezione Scolastica	Alunni della scuola dell'infanzia con orario a tempo normale	Domanda da presentare all'inizio di ciascun anno scolastico	Si	Scaricare dal sito istituzionale Ente

SPORTELLO INFORMAGIOVANI

Espleta funzioni di orientamento e consulenza ai giovani in materia di formazione ed opportunità di lavoro;

Garantisce l'assistenza nella consultazione delle Gazzette nazionali e Regionali volte al reperimento di partecipazioni a concorsi pubblici ivi compreso l'eventuale supporto alla compilazione delle domande di partecipazione;

Cura la predisposizione di Curriculum vitae e professionale in formato Europeo ;

Assicura il servizio di fruizione al centro di accesso CAPSDA

Lo sportello Informagiovani si trova al II piano del Palazzo del Carmine, è aperto tutti i giorni dalle ore 9,30 alle ore 13,00, il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,30 alle 18,30.

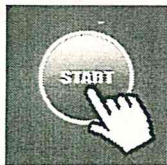
SERVIZIO / PROCEDIMENTO	MODALITA' DI ACCESSO E TEMPI	MODULISTICA	Dove visionare regolamenti e/o acquisire moduli
-------------------------	------------------------------	-------------	---









Orientamento e consulenza in materia di formazione e opportunità di lavoro	mediante presentazione dell'interessato allo sportello	NO	
Assistenza nella consultazione delle Gazzette nazionali e Regionali volte al	mediante presentazione dell'interessato allo sportello	NO	
reperimento di partecipazioni a concorsi pubblici e/o supporto alla compilazione delle domande di partecipazione			
predisposizione di Curriculum vitae e professionale in formato Europeo ;	mediante presentazione dell'interessato allo sportello	NO	
Servizio di fruizione al centro di accesso CAPSDA	mediante presentazione dell'interessato allo sportello	NO	

SPORTELLO UNIVERSITARIO

L'Amministrazione del Comune Partinico, sensibile alle esigenze dei numerosi studenti che per la prima volta si immettono nel sistema universitario ma anche di coloro già iscritti ad anni successivi e che frequentano l'Università degli Studi di Palermo, ha ritenuto opportuno stipulare una convenzione con l'Ateneo palermitano per l'apertura di uno sportello universitario, ovvero di una segreteria distaccata, convenzionalmente chiamata "Segreteria Remota" dell'Università degli Studi di Palermo. Tale convenzione periodicamente rinnovata, ha consentito e consente agli studenti di usufruire di tutti i servizi erogati dalla segreteria Centrale Amministrativa sita in viale delle Scienze a Palermo.

I servizi erogati sono:

	SERVIZI	DETTAGLIO SERVIZI
	<u>Immatricolazioni e iscrizioni</u> (per i Corsi di Laurea, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale a ciclo unico)	Iscrizione studenti: -al portale UNIPA -ai vari corsi di laurea ad accesso libero e a quelli a numero programmato - anni successivi al primo - studenti fuori corso - corsi singoli Immatricolazione per abbreviazione carriera Ammissione dei cittadini stranieri ai Corsi di Studio

	<u>Passaggi e trasferimenti</u> (per i Corsi di Laurea, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale a ciclo unico)	- Passaggi di corso - Passaggi di facoltà - Trasferimenti in ingresso - Trasferimenti in uscita
	<u>Documentazione</u>	Rilascio certificazioni in bollo: - certificati di iscrizione (con e senza esami) - certificati di laurea (con e senza esami) - certificati di laurea uso estero - certificati di conversione crediti in ore
		(in collaborazione con la segreteria didattica di appartenenza) - copia del piano di studi - certificati di specializzazione Rilascio attestazioni (visure)
	<u>Tasse</u>	Conguagli e relative regolarizzazioni Gestione tasse e richiesta rimborsi relativi a studenti beneficiari di borse di studio
	<u>Rinunce, sospensioni e decadenze</u>	Rinuncia agli studi Sospensione degli studi Interruzione degli studi e ricognizione anni mancata iscrizione Reviviscenza carriera dopo rinuncia o decadenza
	<u>Esame finale</u>	Compilazione: - prima domanda per ammissione esame finale di laurea - rinnovo domanda di laurea Inserimento tesi in PDF al portale Ritiro e rilascio diploma finale di laurea
	<u>Servizi per il diritto allo studio</u>	- Distribuzione bando di concorso - Compilazione domanda per l'attribuzione di borse, altri contributi e servizi - Inserimento documentazione
	<u>Esami di stato</u>	Iscrizione agli Esami di Stato Rilascio certificato provvisorio di abilitazione alla professione Rilascio diploma originale di abilitazione alla professione
	<u>Front office</u>	Rilascio informazioni inerenti: - l'offerta formativa per l'anno accademico in corso - le tempistiche di rilascio dei titoli accademici

*Lo sportello universitario è situato al piano terra del Palazzo del Carmine
È aperto al pubblico il lunedì, martedì giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00
mercoledì dalle ore 15,30 alle 18,30.*

Tel. 091/8909052-fax 091/8908505 e-mail: unipartinico@unipa.it

URP

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) è stato istituito per agevolare i cittadini all'esercizio dei diritti di cui alla L. 241/90 recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 10/91. I criteri funzionali dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono stabiliti dall'art. 8, c. 3 della L.150/2000.

L'ufficio URP...

- È un punto di incontro e di dialogo tra il Comune e il cittadino;
- È un canale diretto per accedere e fruire di ogni tipo di informazione sui servizi a disposizione dell'utenza;
- È uno strumento per orientare il cittadino/utente all'interno della struttura comunale;
- Ricevere istanze e documenti con trasmissione al protocollo generale;
- Fornisce informazioni sui servizi comunali;
- Fornisce modulistica per attivare procedimenti amministrativi;
- Fornisce informazioni sulle scadenze ed i sistemi di pagamento delle imposte e tasse comunali;

Inoltre l'URP:

- 1) Interagisce con gli altri settori dell'Ente dopo aver acquisito le segnalazioni dell'utenza in ordine ad eventuali problematiche riscontrate nella fruizione dei servizi comunali;
- 2) Raccoglie e fornisce, per gli utenti, dati e notizie sulle attività e sulle iniziative dei settori dell'Amministrazione;
- 3) Accoglie proposte e suggerimenti degli utenti per il miglioramento della qualità dei servizi offerti e migliorare le modalità di erogazione dei servizi.

L'ufficio Relazioni con il Pubblico è situato al piano terra, presso il Palazzo dei Carmelitani.

*Si riceve nei seguenti giorni: **Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì** dalle ore 9:00 alle ore 13:00
Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00*

RECAPITO TELEFONICO: 091.8908192

E-mail: urp@pec.comune.partinico.pa.it

urp@comune.partinico.pa.it



SERVIZIO/ PROCEDIMENTO	MODALITÀ DI ACCESSO E TEMPI	MODULISTICA	DOVE VISIONARE REGOLAMENTI E/O ACQUISIRE MODULI
Consegna modulistica	Immediata con la consegna del modulo pertinente	SI	Dal sito del Comune di Partinico
Informazioni generali sui servizi	Immediate front_office/ telefoniche e generiche	NO	Dal sito del Comune di Partinico
Accettazione e trasmissione richieste varie	Acquisizione delle istanze con immediato trasferimento delle stesse al protocollo generale	SI	-----
Segnalazioni, proposte e reclami	Immediata, con la registrazione della comunicazione	SI	Attraverso e-mail