|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | **Richiedere iscrizione al trasporto scolastico** |
| *Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria* | D.ssa Angela Zarelli |
| *Modalità di accesso e canali attraverso i quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano* | Sportello scuolabus aperto al pubblico con orario9:00/12:00 presso le sedi:-Via del Governo 1 lunedì-giovedì- venerdì-Via Don Minzoni 9/A (Delegazione Tivoli Terme ) martedì- Via di Villa Adriana ,178 (Delegazione Villa Adriana ) mercoledìAttualmente si sta organizzando, in vista dell’anno educativo 24/25, l’utilizzo di una piattaforma per la gestione delle richieste di iscrizione al servizio di trasporto scolastico del comune, proposta in sede di gara dal nuovo affidatario del servizio scuolabus. L’App permette anche il riscontro dell’esito dell’istanza, consultazione della posizione debitoria/creditoria ecc |
| *Termine per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso/atto autorizzativo ed ogni altro termine procedimentale rilevante* | L’istanza protocollata, è istruita in tempo reale presso lo sportello scuolabus, ad esito positivo, con contestuale rilascio della tessera annuale e pagamento della I^ mensilità.Con l’utilizzo a regime dell’App di cui sopra, verranno desunte le relative informazioni a cura delle famiglie che accederanno sull’ apposita aera riservata. |
| *Procedimento con il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato? (SI/NO)* | NO |
| *Modalità per effettuazione pagamenti e costi* | Pagamento con nodo PagoPA attraverso la sezione apposita sul portale istituzionale |
| *Soggetto responsabile e/o soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia* | ?? |

|  |  |
| --- | --- |
| *Riferimenti normativi* | L.R. 29/1992 |