

Check list- Ufficio turistico

	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione e degli esiti del procedimento	Eventuali altri termini procedurali	Tempi medi
1	Iscrizione piattaforma per strutture turistiche	Ufficio turistico	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	entro 30 gg dalla ricezione scia	Sezione polizia locale Ufficio servizi attività produttive	Spedizione postale Pec mail Messi notificatori		
2	Dichiarazione imposta di soggiorno	Ufficio turistico	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 15gg successivi al trimestre di riferimento		Piattaforma web Spedizione postale con mail Pec Messi notificatori		
3	pagamento imposta di soggiorno	Ufficio turistico	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 45 gg successivi al mese di riferimento	Ufficio contabilità	Piattaforma web Spedizione postale mail Pec Messi notificatori		
4	Rimborso imposta di soggiorno	Ufficio turistico	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 30 gg dalla presentazione e della richiesta	Ufficio contabilità	Spedizione postale mail Pec Messi notificatori		

5	Compensazione imposta di soggiorno	Ufficio turistico	Funzionario Dott.ssa sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 30 giorni dalla presentazione e della richiesta	Ufficio contabilità	Spedizione postale mail Pec Messaggi notificatori		
6	richiesta informazioni turistiche	Ufficio turistico	Funzionario Dott.ssa sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 5 giorni dalla presentazione e della richiesta	Parco Archeologico, Fondazione Cives, Fondazione Ente Ville vesuviane, Ente Parco Vesuvio . agenzia del Turismo Regione Campania	Mail, spedizione postale		

Check list- BIBLIOTECA

	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione e degli esiti del procedimento	Eventuali altri termini procedurali	Tempi medi
1	Richiesta iscrizione per maggiorenni servizio prestito	Ufficio cultura	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 3 gg dalla ricezione della richiesta	Sezione Servizi anagrafici	Spedizione postale Pec mail		
2	Richiesta iscrizione per minorenni per servizio prestito	Ufficio cultura	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta	Sezione Servizi anagrafici	Spedizione postale Pec mail		
3	Richiesta scuole visite guidate	Ufficio cultura	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 15 gg dalla richiesta	Ufficio custodi	Spedizione postale mail Pec		
4	Richiesta	Ufficio cultura	Funzionario	Funzionario	Entro 3 gg	Ufficio custodi	Spedizione		

	prenotazione sala lettura		Dott.ssa sara Nocerino	responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	dalla presentazione della richiesta		postale Pec		
5	Richiesta prestito per iscritti	Ufficio cultura	Funzionario Dott.ssa sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Immediato se disponibile		Consegna in loco		
6	Richiesta prestito per scuole associazioni e organizzazioni	Ufficio cultura	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funzionario responsabile del servizio dott.ssa Sara Nocerino e/o Dirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 30 giorni dalla richiesta	Servizi sociali, pubblica istruzione , istituti scolastici, organizzazioni onlus	Consegna in sede		
7	Richiesta utilizzo postazione internet	Ufficio cultura	Funzionario Dott.ssa Sara Nocerino	Funz.respon dott.ssa Sara Nocerino e/oDirigente Dott.ssa Paola Tallarino	Entro 3 giorni dalla richiesta	Ufficio ced	Spedizione postale a/r Pec		