SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI

- NIDO D'INFANZIA COMUNALE
- NIDO D'INFANZIA AZIENDALE
- SERVIZIO "NIDI GRATIS" – INTERVENTI PER SOSTENERE L'ACCESSO AI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA TRAMITE L'ABBATTIMENTO DELLA RETTA PER LA FREQUENZA IN NIDI E MICRONIDI PUBBLICI O PRIVATI ACQUISTATI IN CONVENZIONE DAL COMUNE E PRIVATI NON IN CONVENZIONE – L.R. n. 20/2019, ART. 4, CO. 8, LETT. A
- TRASPORTO SCOLASTICO
- TRASPORTO SCOLASTIVO STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI
- MENSA SCOLASTICA
- CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO - BORSA DI STUDIO REGIONALE L.R. n. 5/2015
- CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO - BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO (ART. 27 L. n. 448/98)
- CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO - BORSA DI STUDIO NAZIONALE (D. LGS. n. 63/2017)
- BORSE DI STUDIO PER MERITO PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO
- EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE PER L'ATTUAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DELLA L.R. N. 31/84
- INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
- SERVIZIO SCUOLE ESTIVE
- CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DA 0 A 17 ANNI PER LE SPESE SOSTENTE PER LA FREQUENZA DI CENTRI ESTIVI, DI SERVIZI SOCIO – EDUCATIVI TERRITORIALI E DI CENTIR CON FUNZIONE EDUCATIVA E RICREATIVA
- EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E ALLE IMPRESE CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DEDICATE AI GIOVANI

SERVIZIO CULTURA E SPORT

- UFFICIO CULTURA E SPORT

SERVIZI BIBLIOTECARI E SCUOLA CIVICA DI MUSICA

- BIBLIOTECA CIVICA SIMPLICIANA/BIBLIOTECA MULTIMEDIALE
- MEDIATECA
- SCUOLA CIVICA DI MUSICA

SERVIZIO TURISMO E SPETTACOLO

- UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI

NIDO D'INFANZIA COMUNALE

Il Nido d'infanzia è un servizio socioeducativo che, in conformità al D. Lgs. n. 65 del 2017 (istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione), è finalizzato a:

- Sostenere lo sviluppo delle bambine e dei bambini in un processo unitario, in cui le diverse articolazioni del sistema integrato di educazione e d'istruzione collaborano attraverso attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;
- Promuovere l'inclusione di tutte le bambine e di tutti i bambini, favorendo anche l'inserimento dei bambini con disabilità, attraverso un sistema di azioni positive finalizzate all'integrazione scolastica e sociale;
- Sostenere la primaria funzione educativa delle famiglie con i tempi di cura e lavoro;
- Promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e della competenza e dell'avvio alla cittadinanza secondo le indicazioni ministeriali.

Il Nido d'infanzia offre un adeguato percorso socio-educativo alle bambine e ai bambini attraverso esperienze significative; promuove lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, motorie, relazionali e sociali, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa e contribuisce alla prevenzione e al sostegno delle situazioni di svantaggio.
Tali finalità sono garantite dalla presenza di un organico multidisciplinare composto da diverse figure: educatori professionali qualificati, consulenti specialistici (pedagogista, pediatra, psicologo), cuochi e personale ausiliario che operano in equipe collaborando, ognuno con compiti e funzioni definiti, per il raggiungimento di tutti gli obiettivi del servizio.

All'interno del Nido è previsto il servizio mensa con preparazione e somministrazione degli alimenti controllata sotto l'aspetto qualitativo ed igienico conformemente al D. Lgs. n. 193/2007 (HACCP).
I pasti, piccolo spuntino, pranzo e merenda, sono predisposti sulla base delle tabelle dietetiche formulate ed autorizzate dal competente settore della A.S.L. territoriale, differenziate per fasce d'età.

È prevista la predisposizione di diete differenti necessarie per disturbi o allergie, dietro apposita certificazione medica. È previsto, inoltre, il rispetto di diete differenti derivanti dall'osservanza di principi e valori religiosi.

Destinatari del servizio

Il servizio Nidi d'Infanzia è rivolto, prioritariamente, alle famiglie con bambine e bambini residenti nel comune di Olbia in età compresa tra i 3 mesi compiuti al momento dell'inserimento e i 36 mesi non compiuti al 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento.

I bambini sono accolti in tre sezioni omogenee per età:

- La sezione "Piccoli" per i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 12 mesi
- La sezione "Medi" per i bambini di età compresa tra i 12 mesi e i 24 mesi
- La sezione "Grandi" per i bambini di età compresa tra i 24 mesi e i 36 mesi.

Le strutture destinate ai Nidi d'Infanzia offrono una disponibilità complessiva pari a 188 posti come di seguito suddivisi:

1. Asilo Nido Via Gallura (posti disponibili struttura: 69)
2. Asilo Nido via Lupacciolu (posti disponibili struttura: 57)
3. Asilo Nido Via Botticelli (posti disponibili struttura: 62)

È possibile l'inserimento di bambine e bambini non residenti solo qualora vi siano ancora posti disponibili rispetto alle richieste dei residenti.
Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 della Legge n. 104/1992, l'accesso al Nido è garantito ai bambini diversamente abili e/o con disagio psichico - fisico certificato.
La permanenza al Nido dei bambini diversamente abili può protrarsi per un ulteriore anno su richiesta dei genitori a seguito di apposita certificazione rilasciata dai competenti servizi specialistici della ASL territoriale.

La domanda

L'ammissione al Nido è subordinata alla presentazione della domanda e della documentazione richiesta. La domanda dovrà essere compilata e inviata esclusivamente per via telematica accedendo, con identificativo SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) di livello 2, al link https://www.kindertap.com/login dal sito istituzionale, sezione Aree Tematiche - Istruzione - Asili nido - Asili nido comunali.
I bambini che già frequentano sono esonerati dal presentare domanda per riconfermare la frequenza agli anni successivi.

Tempi e costi del servizio

I Nidi d'Infanzia comunali sono aperti tutto l'anno ed osservano il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.00.

Il servizio non è attivo:
- Il Sabato, la domenica, e i giorni festivi;
- Nel giorno del Santo Patrono;
- Una settimana per le festività natalizie;
- Una settimana compresa tra Pasqua e Ponte del 25 Aprile-1°maggio;
- Un'ulteriore settimana da definirsi ad inizio anno educativo;
- Le ultime due settimane del mese di agosto.

I bambini che compiono tre anni oltre il 31 dicembre, qualora non vengano ammessi alla Scuola dell'Infanzia, potranno frequentare il Nido sino al compimento dell'anno educativo.
Le quote mensili di contribuzione al costo del servizio sono determinate secondo il valore dell'indicatore ISEE, nel rispetto del D.P.C.M. 159/2013 e s.m.i.

Normativa

- Legge n. 328/2000
- D. Lgs. n. 65 del 13/04/2017
- Legge Regionale n. 23/2005
- D.G.R. n. 62/24 del 14/11/2008
- D.G.R. n. 28/11 del 19/06/ 2009, capo I, Nidi d'Infanzia
- Regolamento comunale Servizi Pubblica Istruzione

Modulistica

Tutte le comunicazioni e richieste potranno essere effettuate sempre dalla piattaforma kindertap.

Informazioni

Sede:
L'ufficio Asili nido si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:

- Caterina Fancello
- Noemi Spina
- Maria Ster Pedde
- Martina Lecca

Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orario di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Recapiti:

- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: caterina.fancello@comune.olbia.ot.it
- E-mail: noemi.spina@comune.olbia.ot.it
- E-mail: mariaster.pedde@comune.olbia.ot.it
- E-mail: martina.lecca@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52151 – 52085 – 52084 - 52083

NIDO D'INFANZIA AZIENDALE

Il Nido d'infanzia Aziendale nasce con l'intento di conciliare i tempi lavoro con quelli di cura del bambino a favore dei genitori lavoratori ed in particolare per i dipendenti comunali, a cui il servizio è rivolto prioritariamente. Il Nido aziendale, così come gli altri asili nido, offre un adeguato percorso socioeducativo alle bambine e ai bambini attraverso esperienze significative, promuove lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, motorie, relazionali e sociali, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa e contribuisce alla prevenzione e sostegno delle situazioni di svantaggio.
Tali finalità sono garantite dalla presenza di un organico composto da diverse figure: educatori professionali qualificati, cuochi, personale ausiliario, ed eventuale ulteriore personale specializzato, ognuno con compiti e funzioni definiti, per il raggiungimento di tutti gli obiettivi del servizio.

All'interno del Nido è previsto il servizio mensa con preparazione e somministrazione degli alimenti controllata sotto l'aspetto qualitativo ed igienico conformemente al D. Lgs. n. 193/2007 (HACCP).

I pasti, piccolo spuntino, pranzo e merenda, sono predisposti sulla base delle tabelle dietetiche formulate ed autorizzate dal competente settore della A.S.L. territoriale, differenziate per fasce d'età.

È prevista la predisposizione di diete differenti necessarie per disturbi o allergie, dietro apposita certificazione medica. È previsto, inoltre, il rispetto di diete differenti derivanti dall'osservanza di principi e valori religiosi.

Destinatari del servizio

Il servizio Nido d'Infanzia Aziendale è rivolto alle famiglie con figli in età compresa tra i 3 mesi compiuti al momento dell'inserimento e i 36 mesi non compiuti al 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento, accolti in tre sezioni suddivisi per fasce d'età:

- La sezione "Piccoli" per i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 12 mesi
- La sezione "Medi" per i bambini di età compresa tra i 12 mesi e i 24 mesi
- La sezione "Grandi" per i bambini di età compresa tra i 24 mesi e i 36 mesi.

Il servizio Nido d'Infanzia Aziendale è riservato ai figli dei dipendenti del Comune di Olbia, e, in subordine, ai figli dei dipendenti dell'A.S.P.O. S.P.A. (Azienda Servizi Pubblici Olbia). La ricettività complessiva per il servizio è pari a n. 23.
Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 della L.104/92, è riconosciuta priorità d'accesso al Nido ai bambini diversamente abili e/o con disagio psico-fisico certificato, regolarmente inseriti in graduatoria. La permanenza al Nido delle bambine-i diversamente abili potrà protrarsi per un ulteriore anno su richiesta dei genitori, previa presentazione di certificato medico rilasciato dai competenti servizi specialistici dell'ASL territoriale che ne attesti la necessità.

La domanda

L'ammissione al Nido d'Infanzia avviene a seguito della presentazione della domanda corredata dalla documentazione richiesta. Possono presentare domanda di ammissione al Nido d'Infanzia Aziendale i genitori/tutori/ affidatari dei minori.
La domanda dovrà essere compilata e inviata esclusivamente per via telematica accedendo, con identificativo SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) di livello 2, al link kindertap presente sul sito istituzionale www.comune.olbia.ot.it - Aree Tematiche - Istruzione - Asili nido - Asilo Nido Aziendale (riservato ai dipendenti comunali e ai dipendenti A.S.P.O. S.P.A.)
I bambini che già frequentano sono esonerati dal presentare domanda per riconfermare la frequenza agli anni successivi.

Tempi e costi del servizio

Il Nido d'Infanzia è aperto tutto l'anno ed osserva il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 17.00.

Il servizio non è attivo:
- Il Sabato, la domenica, nei giorni festivi;
- Nel giorno del Santo Patrono;
- Una settimana per le festività natalizie;
- Una settimana compresa tra Pasqua e Ponte del 25 Aprile-1°maggio;
- Un'ulteriore settimana da definirsi ad inizio anno educativo;
- Le ultime due settimane del mese di agosto.

I minori che compiono tre anni oltre il 31 dicembre, qualora non vengano ammessi alla Scuola dell'Infanzia, potranno continuare a frequentare il Nido sino al compimento dell'anno educativo.
Le quote mensili di contribuzione al costo del servizio sono determinate secondo il valore dell'indicatore ISEE, nel rispetto del D.P.C.M. 159/2013 e s.m.i.

Normativa

- Legge n. 328/2000
- Legge Regionale n. 23/2005
- D. Lgs. n. 65/2017
- D.G.R. 62/24 del 14/11/2008
- D.G.R. 28 del 19/06/ 2009, capo I, Nidi d'Infanzia
- Regolamento comunale Servizi Pubblica Istruzione

Modulistica

Tutte le comunicazioni e richieste potranno essere effettuate sempre dalla piattaforma kindertap.

Informazioni

Sede:
L'ufficio asili nido si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Alessandra Pasella
- Eliana Marotto
- Eros Dalu Ventroni

Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Recapiti:
- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: alessandra.pasella@comune.olbia.ot.it
- E-mail: eliana.marotto@comune.olbia.ot.it

- E-mail: eros.daluventroni@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52079 - 0789 26710 - 0789 52083

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

SERVIZIO "NIDI GRATIS". INTERVENTI PER SOSTENERE L'ACCESSO AI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA TRAMITE L'ABBATTIMENTO DELLA RETTA PER LA FREQUENZA IN NIDI E MICRONIDI PUBBLICI O PRIVATI ACQUISTATI IN CONVENZIONE DAL COMUNE E PRIVATI NON IN CONVENZIONE. LEGGE REGIONALE 6 DICEMBRE 2019 N. 20"): ART. 4, COMMA 8, LETTERA A) E S.M.I.

Il servizio è stato attuato in ottemperanza alla deliberazione della Giunta Regionale n. 6/22 del 25/02/2022 e delle Linee guida ad essa allegate con cui la RAS ha stabilito di avviare un programma sperimentale teso a garantire, a tutte le famiglie, la soddisfazione dei bisogni di conciliazione vita/lavoro ed assicurare, tra l'altro, l'accesso e la permanenza nel mercato del lavoro. Il piano mira a sostenere l'accesso ai servizi per la prima infanzia tramite l'abbattimento della retta per la frequenza dei nidi, micronidi, sezioni primavera, nidi domiciliari e nidi aziendali, pubblici o privati acquistati in convenzione dai Comuni o privati non in convenzione e si integra con il procedimento già previsto del "bonus nido" INPS.
I destinatari del presente programma sono i nuclei familiari, anche mono-genitoriali, ivi comprese le famiglie di fatto che per beneficiare del Bonus NIDI GRATIS devono avere uno più figli a carico di età compresa tra zero e trentasei mesi, anche in affido o adozione, e un ISEE non superiore a € 40.000,00.
Il contributo è cumulabile con le agevolazioni per la frequenza di asili nido pubblici e privati, di cui alle circolari n. 60 del 20.03.2025 e n. 29 del 27.03.2026 della Direzione Centrale dell'INPS (bonus asili nido).

La domanda

A seguito della pubblicazione del bando, pubblicato annualmente, potrà essere presentata istanza esclusivamente per via telematica accedendo all'home page del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione **Istanze online** - Presenta Istanza - **Promozione della Cultura, dello sport, del turismo e dell'istruzione** - Accedi - Istruzione - Accedi **Bonus Nidi Gratis,** con identificativo SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) di livello 2 e Compila.

Normativa

- L. R. 6 dicembre 2019 n. 20, art. 4, comma 8, lettera a) e s.m.i.

Informazioni

Sede:
L'Ufficio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Maria Ster Pedde

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Recapiti:
- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it

- E - mail: mariaster.pedde@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52084

TRASPORTO SCOLASTICO

Il servizio di trasporto scolastico rientra tra gli interventi di supporto del diritto allo studio, finalizzato al perseguimento dell'uguaglianza sostanziale degli studenti, facilitando l'accesso, da parte degli studenti, alla scuola di competenza e alle attività didattico - educative programmate dalle scuole nell'ambito del territorio comunale.
Il servizio viene effettuato nei giorni di frequenza fissati dal calendario scolastico regionale, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani secondo le modalità di svolgimento delle lezioni programmate nei vari plessi.

Destinatari del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni dimoranti in località disagiate, fuori dell'aggregato urbano principale o, se all'interno di esso, a non meno di km 2 dalla scuola di appartenenza, intendendo per tale quella più vicina alla propria abitazione, salvo quanto stabilito dalle leggi vigenti in materia.

La domanda

Per beneficiare del servizio di trasporto scolastico, i soggetti interessati dovranno presentare istanza on line accedendo al sito dell'A.S.P.O. S.P.A. (https://www.aspo.it/scuola-bus/) e poi cliccare sul link https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n201524 dove è disponibile anche la guida con le relative istruzioni.
Le domande di iscrizione dovranno essere presentate entro il 31 Agosto precedente l'inizio dell'anno scolastico per il quale si intende usufruire del servizio.

Tempi – costi ed erogazioni del servizio

L'Aspo S.p.A. garantisce il trasporto su 9 linee, attraverso dei punti di raccolta degli studenti.
La contribuzione al costo del servizio è determinata in relazione alle fasce di reddito annualmente approvate per i servizi a domanda individuale. Pertanto, coloro che non provvedono ad allegare l'attestazione I.S.E.E. alla domanda, con indicatori calcolati sui redditi del corretto anno di riferimento, verranno inseriti nella fascia di reddito più alta.
Il pagamento della retta mensile deve essere effettuato accedendo al sito dell'A.S.P.O. S.P.A. (https://www.aspo.it/scuola-bus/) e poi cliccare sul link https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n201524 - Pagamenti on line - Servizio di pagamento PAGO PA accedendo con identificativo SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale).

Normativa

- Art. 6, lett. a, L.R. n. 31/84: Nuove norme sul diritto allo studio e sull'esercizio delle competenze delegate.
- Regolamento Comunale Servizi Pubblica Istruzione

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Trasporto Scolastico si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:

- Alessandra Pasella
- Eros Dalu Ventroni

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Recapiti:

- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E - mail: alessandra.pasella@comune.olbia.ot.it
- E-mail: eros.daluventroni@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52079 - 0789 52083

L'**A.S.P.O. S.p.A**. – AZIENDA SERVIZI PUBBLICI OLBIA, Via Indonesia n. 9.

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.30; il martedì, il mercoledì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle 17.30.

Orario disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.30; il martedì, il mercoledì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle 17.30.

Recapiti:

- E – mail PEC: info@pec.aspo.it
- E – mail: info@aspo.it
- Telefono: 0789 553800
- Numero Verde: 800191847

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

SEVIZIO DI TRASPORTO DIVERSAMENTE ABILI PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE

Il servizio risponde alla finalità di agevolare la frequenza e la permanenza degli alunni con disabilità nell'ambito scolastico per garantire loro il diritto all'educazione e all'istruzione, così come previsto dall'art. 12 della L. 104/1992.
Il servizio è organizzato per il tragitto casa/scuola-scuola/casa, sulla base di trasporti collettivi dalla residenza/domicilio alla sede della scuola frequentata, con l'utilizzo di mezzi attrezzati per il trasporto degli utenti anche non deambulanti. E' prevista l'assistenza di un accompagnatore durante il trasporto, la salita e la discesa dal mezzo.

Destinatari del servizio

Il servizio messo a disposizione dal Comune di Olbia è riservato ai minori disabili, residenti/domiciliati nel Comune di Olbia e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie secondarie di primo grado, che non possono usufruire degli ordinari servizi di trasporto scolastico, in possesso della certificazione di disabilità fisica o psichica, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 o del certificato medico attestante il grado di autonomia nella deambulazione e/o l'impossibilità ad effettuare lo spostamento in autonomia per motivi di natura fisica o psichica.

La domanda

L'accesso al servizio avverrà a seguito di presentazione di istanza, utilizzando la modulistica predisposta dal Comune di Olbia, allegata all'Avviso pubblicato annualmente. La trasmissione potrà essere effettuata via email o via pec all'indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it oppure presentata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Olbia sito in Via G. Garibaldi n. 49.

Tempi – costi ed erogazioni del servizio

L'Aspo S.p.A. garantisce il trasporto con l'impiego di mezzi speciali nei giorni di frequenza stabiliti dal calendario scolastico regionale ed è articolato in orari antimeridiani e pomeridiani.
Il servizio è erogato a titolo gratuito.

Normativa

- Art. 6, lett. a, L.R. n. 31/84: Nuove norme sul diritto allo studio e sull'esercizio delle competenze delegate.
- L. 104/1992
-

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Trasporto Scolastico si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:

- Alessandra Pasella
- Eros Dalu Ventroni

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca

Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Recapiti:

- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E - mail: alessandra.pasella@comune.olbia.ot.it
- E-mail: eros.daluventroni@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52079 - 0789 52083

L'**A.S.P.O. S.p.A**. – AZIENDA SERVIZI PUBBLICI OLBIA, Via Indonesia n. 9.

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.30; il martedì, il mercoledì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle 17.30.

Orario disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.30; il martedì, il mercoledì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle 17.30.

Recapiti:

- E – mail PEC: info@pec.aspo.it
- E – mail: info@aspo.it
- Telefono: 0789 553800
- Numero Verde: 800191847

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

MENSA SCOLASTICA

Il Servizio di Mensa Scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, soggetto a contribuzione da parte del cittadino, garantito dall'Ente a supporto del diritto allo studio.
Il servizio è finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica, assicurando lo svolgimento delle attività didattiche anche in orario pomeridiano.
Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si pone altresì obiettivi di educazione alimentare, garantendo un menù predisposto dal Servizio competente della ASSL territoriale, nel rispetto delle linee di indirizzo nazionali per la ristorazione scolastica emanate dal Ministero della Salute.

Destinatari del servizio

Possono beneficiare del servizio gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria che fruiscono dei rientri pomeridiani concordati tra la Scuola e l'Amministrazione Comunale.

La domanda

L'istanza per fruire del servizio mensa deve essere presentata esclusivamente per via telematica accedendo alla piattaforma School E-Suite dal sito istituzionale sezione Aree Tematiche - Istruzione - Mensa Scolastica.
La domanda d'iscrizione al servizio deve essere inoltrata ogni anno.

Tempi – costi ed erogazioni del servizio

La contribuzione al costo del servizio è determinata in relazione al reddito (certificabile tramite autocertificazione ISEE), secondo le fasce di appartenenza approvate annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale per i servizi a domanda individuale. Pertanto, coloro che non presentano domanda di iscrizione al servizio e/o non indicano il valore ISEE nella stessa verranno inseriti nella fascia di contribuzione più alta.

Il pagamento dei pasti dovrà essere effettuato entro il giorno 5 del mese successivo alla fruizione degli stessi mediante "PagoPA" (il sistema per i pagamenti elettronici verso le Pubbliche amministrazioni) accedendo al portale SCHOOL AND SUITE disponibile sul sito del Comune, o dall'app "SPAZIO SCUOLA" (da "Play Store" per i dispositivi Android e da "App Store" per i dispositivi iOS cercando sul web "Spazioscuola"). In tal modo il cittadino potrà effettuare i pagamenti con l'utilizzo della carta di credito (circuito VISA o Mastercard), oppure generando un modello contenente i dettagli per il pagamento (un prestampato) che consentirà di effettuare i pagamenti presso i concessionari SISAL, i Pay Tipper, Lottomatica, ITB (Banca dei Tabaccai) e gli Istituti bancari aderenti a PagoPA. Tali pagamenti saranno visibili sul programma School and Suite, pertanto non sarà necessario recapitare le ricevute all'Ufficio Mensa Comunale.

Normativa

- Art. 6, lett. b, L. R. n. 31/84: Nuove norme sul diritto allo studio e sull'esercizio delle competenze delegate.
- Regolamento comunale Servizi Pubblica Istruzione

Informazioni

Sede
L'Ufficio Mensa Scolastica si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi

- Caterina Fancello
- Noemi Spina
- Eros Dalu Ventroni

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Recapiti:

- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E - mail: serviziomensascolastica@comune.olbia.ot.it
- E-mail: caterina.fancello@comune.olbia.ot.it
- E-mail: noemi.spina@comune.olbia.ot.it
- E-mail: eros.daluventroni@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52087 – 52083 - 52151 – 52085 – 52084

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO - BORSA DI STUDIO REGIONALE L.R. n. 5/2015

Il Comune eroga le borse di studio regionali relative all'anno scolastico precedente rispetto a quello in corso. Il servizio rientra tra gli interventi di supporto del diritto allo studio, finalizzato al perseguimento dell'uguaglianza sostanziale degli studenti.

Destinatari del servizio

Possono beneficiare delle borse di studio gli alunni delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado, residenti nel territorio comunale.

La domanda

A seguito della pubblicazione del bando, pubblicato annualmente, potrà essere presentata istanza, esclusivamente, per via telematica accedendo all'home page del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione "Sportello Telematico Polifunzionale.

Il criterio per l'ottenimento della borsa di studio è determinato dal reddito del nucleo familiare del richiedente secondo le indicazioni fornite annualmente dalla Regione Sardegna. L'Ufficio provvederà agli opportuni controlli al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate.

Tempi del servizio

La data di scadenza della domanda è quella stabilita nel bando.

Normativa

- L. R. n.5 del 09.03.2015
- Deliberazione Giunta Regionale n. 14/34 del 22 maggio 2024

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto allo Studio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Noemi Spina

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Recapiti:
- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E - mail: noemi.spina@comune.olbia.ot.it;
- Telefono: 0789 52085

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO - BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO (ART. 27 L. n. 448/1998)

Il Comune di Olbia eroga un contributo a titolo di rimborso, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo, ai sensi della L. n. 448/98.
Il servizio rientra tra gli interventi di supporto del diritto allo studio, finalizzato al perseguimento dell'uguaglianza sostanziale degli studenti.

Destinatari del servizio
Possono accedere al servizio gli studenti residenti nel territorio comunale che frequentano le scuole secondarie di primo e secondo grado.

La domanda

A seguito della pubblicazione del bando, pubblicato annualmente, potrà essere presentata istanza esclusivamente per via telematica accedendo all'home page del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione "Sportello Telematico Polifunzionale.

Il criterio per l'ottenimento della borsa di studio è determinato dal reddito del nucleo familiare del richiedente secondo le indicazioni fornite annualmente dalla Regione Sardegna. L'Ufficio provvederà agli opportuni controlli al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate.

Tempi e erogazione del servizio

La data di scadenza è quella stabilita nel bando.

Normativa

Art. 27 L. n. 448/1998

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto alla Studio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Noemi Spina

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Recapiti:
- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it;
- E-mail: noemi.spina@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52085 - 52084

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO - BORSA DI STUDIO NAZIONALE (D. LGS. n. 63/2017)

Il Comune provvede ad effettuare l'istruttoria relativa all'erogazione delle borse di studio nazionali di cui al Fondo unico per il welfare dello studente e per il diritto allo studio (art. 9, del D. Lgs. n. 63/2017), istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Destinatari del servizio

Possono beneficiare delle borse di studio gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado, residenti nel territorio comunale.

La domanda

A seguito della pubblicazione del bando, pubblicato annualmente, potrà essere presentata istanza esclusivamente per via telematica accedendo all'home page del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione "Sportello Telematico Polifunzionale.

Il criterio per l'ottenimento della borsa di studio è determinato dal reddito del nucleo familiare del richiedente secondo le indicazioni fornite annualmente dalla Regione Sardegna. L'Ufficio provvederà agli opportuni controlli al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate.

Tempi del servizio

La data di scadenza della domanda è quella stabilita nel bando.

Normativa

D. Lgs. 13.04.2017 n. 63

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto allo Studio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Noemi Spina

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Recapiti:
- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E - mail: noemi.spina@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52085

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

BORSE DI STUDIO PER MERITO PER GLI STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO

Il Comune eroga borse di studio per merito a favore degli studenti che conseguono il diploma della scuola secondaria di primo e secondo grado in possesso dei requisiti stabiliti nell'apposito bando.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio gli studenti residenti nel territorio comunale che abbiano frequentato regolarmente un istituto di Istruzione Secondaria di primo o secondo grado.

La domanda
La domanda deve essere presentata, a seguito della pubblicazione del bando entro e non oltre i termini previsti nello stesso esclusivamente per via telematica accedendo all'home page del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione "Sportello Telematico Polifunzionale".

Tempi del servizio
Ai fini dell'erogazione del servizio, verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri di valutazione contenuti nel bando attinenti al merito scolastico.

Entità del contributo
L'entità delle borse di studio verrà definita in relazione al numero degli studenti beneficiari ed all'importo stanziato in bilancio.

Normativa

- Art. 12, Legge Regionale n. 31/1984
- Deliberazione di Giunta Comunale che annualmente individua i criteri

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto allo Studio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Noemi Spina

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il lunedì e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Recapiti:
- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E - mail: noemi.spina@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52085

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE PER L'ATTUAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DELLA L.R. n. 31/84

Il Comune eroga in favore delle scuole dell'infanzia non statali paritarie un contributo per l'attuazione dei servizi di trasporto, mensa e acquisto di materiale didattico, ludico e delle relative attrezzature.

Destinatari del servizio

Possono beneficiare del contributo le scuole dell'infanzia non statali paritarie che ne facciano formale richiesta e che ne dimostrino il funzionamento almeno per un anno scolastico rispetto a quello di riferimento stabilito nel bando, in conformità alle norme vigenti in materia.
Il contributo è subordinato alla stipula di una convenzione con il Comune di Olbia.

La domanda

La modulistica da utilizzare per la presentazione delle candidature è disponibile presso:

- Albo pretorio online
- Sito internet del Comune di Olbia - Sezione Aree Tematiche - Istruzione - Scuole dell'infanzia paritarie

La domanda, ai fini dell'inserimento nel piano di ripartizione del contributo, deve essere presentata entro i termini indicati nel bando, nel seguente modo:

- Dal proprio indirizzo PEC o anche dalla propria e-mail all'indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it

Modalità erogazione del contributo

Il contributo è determinato, con provvedimento dirigenziale, in proporzione allo stanziamento di bilancio e tenuto conto della quota prevista per la scuola, del numero di sezioni, della quota per alunno e di quella per i minori portatori di handicap.

Normativa

Art. 2 L.R. n. 31/84

Modulistica

Modulo domanda per l'assegnazione del contributo

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto allo Studio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:

- Alessandra Pasella

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Recapiti:

- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it;
- E-mail: alessandra.pasella@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52079

INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il servizio di assistenza scolastica mira alla promozione e allo sviluppo dell'autonomia e dell'integrazione sociale degli alunni diversamente abili, con l'obiettivo di garantire loro un supporto che ne favorisca il pieno inserimento nel contesto scolastico e sociale, attraverso un sostegno di tipo specialistico (educatore) e un aiuto negli atti di vita quotidiana (OSS).

SUPPORTO SPECIALISTICO (EDUCATORI, PSICOLOGI)

Il servizio di assistenza specialistica è un supporto finalizzato al superamento delle difficoltà legate alla condizione personale dello studente, migliorarne l'apprendimento, lo sviluppo psichico, la vita di relazione, l'inclusione in ambito scolastico ed extra scolastico e familiare e facilitarne il successo nel percorso scolastico.

Destinatari del servizio

Il servizio è rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del Comune di Olbia per i quali sia stato accertato il relativo bisogno nel Piano Educativo Individualizzato (di seguito "PEI"), elaborato e approvato dal Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione istituito dall'Istituzione scolastica, tenuto conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica, di cui all'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e del Profilo di funzionamento (Diagnosi funzionale e Profilo dinamico-funzionale).

La domanda

La domanda può essere presentata, da parte del genitore/tutore/affidatario, a seguito della pubblicazione annuale dell'avviso ed entro e non oltre i termini previsti nello stesso, esclusivamente per via telematica accedendo all'home page del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione "Sportello Telematico Polifunzionale".

ASSISTENZA SCOLASTICA TUTELARE O DI BASE CON OSS

L'Assistenza di base è volta ad assicurare l'ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nella sorveglianza fuori e dentro la classe, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e nella somministrazione di cibo e/o bevande.
Il servizio è prestato da operatori professionali in possesso della qualifica di assistenti socio-sanitari (OSS) ed è garantito con carattere di continuità per tutta la durata dell'anno scolastico.
Non è prevista una graduatoria e l'attivazione del servizio è disposta previa valutazione positiva della sussistenza dei requisiti richiesti e indicati nell'avviso pubblicato annualmente.
Ai soggetti beneficiari viene consegnato un voucher sociale, ovvero un titolo di credito, il cui importo viene stabilito tenendo conto del PEI e delle risorse disponibili, spendibile per l'acquisto dei servizi di assistenza di base presso i fornitori di servizi sociali, socio-assistenziali e di inclusione accreditati e inseriti nell'elenco approvato dal Comune di Olbia con apposito atto.

Destinatari del servizio

Il servizio è rivolto ai minori frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado nel Comune di Olbia e in possesso della certificazione di cui all'art. 3, comma 3, della L. n. 104/92.

La domanda

La domanda può essere presentata, da parte del genitore/tutore/affidatario, a seguito della pubblicazione annuale dell'avviso ed entro e non oltre i termini previsti nello stesso, esclusivamente

per via telematica accedendo all'home page del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione "Sportello Telematico Polifunzionale".

Normativa

- L. n. 104/1992
- L. n. 328/2000
- L. R. n. 23/2005

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto allo Studio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Viviana Zichi

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Recapiti:
- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E - mail: viviana.zichi@comune.olbia.ot.it;
- E - mail: mariaantonietta.malduca@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52076 - 52084 -52056

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

SERVIZIO SCUOLE ESTIVE

Il Comune di Olbia fornisce alle famiglie un valido sostegno educativo nel periodo di chiusura delle scuole con l'obiettivo di promuovere il benessere psicofisico dei bambini e dei ragazzi favorendo stili di vita positivi nonché stimolando il processo di socializzazione e di sviluppo delle competenze e delle autonomie.
A tal fine vengono individuati annualmente gli operatori che nei plessi scolastici potranno svolgere attività socio-educative, ludico-ricreative e sportive.

Destinatari del servizio
Le attività sono rivolte ai minori delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

La domanda
Gli interessati devono presentare la domanda alla Ditta concessionaria del servizio.

Normativa

Regolamento per l'individuazione di soggetti per lo svolgimento di attività socio-educative, ludico- ricreative presso gli immobili scolastici durante il periodo estivo rivolte ai minori dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Deliberazione di Giunta Comunale che annualmente individua i criteri per l'assegnazione dei plessi scolastici.

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto allo Studio si trova in via Perugia n. 3 **Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione:** Dott. Marco Eugenio Ronchi
.

A chi rivolgersi:
- Eros Dalu Ventroni
- Caterina Fancello

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Recapiti:
- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: eros.daluventroni@comune.olbia.ot.it
- E-mail: caterina.fancello@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52083 - 52151

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DA 0 A 17 ANNI PER LE SPESE SOSTENTE PER LA FREQUENZA DI CENTRI ESTIVI, DI SERVIZI SOCIO – EDUCATIVI TERRITORIALI E DI CENTIR CON FUNZIONE EDUCATIVA E RICREATIVA

Il Comune di Olbia, con il finanziamento del Dipartimento per le politiche della famiglia, eroga contributi economici alle famiglie con minori da 0 a 17 anni, a titolo di rimborso parziale delle spese sostenute per la frequenza delle attività organizzate dai centri estivi, dai servizi socio-educativi territoriali e dai centri con funzione educativa e ricreativi nei mesi da giugno a dicembre.

Destinatari del servizio
Le attività sono rivolte ai minori da 0 a 17 anni.

La domanda

La domanda può essere presentata, da parte del genitore/tutore/affidatario, a seguito della pubblicazione del bando, ed entro i termini previsti nello stesso, esclusivamente per via telematica accedendo all'homepage del sito istituzionale (www.comune.olbia.ot.it) sezione "Sportello Telematico".

Normativa

- Decreto del Ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze;
- Deliberazione di Giunta Comunale che annualmente individua le linee di indirizzo per l'assegnazione dei rimborsi.

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Diritto allo Studio si trova in via Perugia n. 3.

A chi rivolgersi:
- Eros Dalu Ventroni

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Recapiti:
- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: eros.daluventroni@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52083

EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E ALLE IMPRESE CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DEDICATE AI GIOVANI

Il servizio si propone di valorizzare le politiche in favore dei giovani promuovendo e sostenendo progetti e iniziative proposti da soggetti privati, singoli o associati, volti a migliorare la qualità della vita sotto il profilo sociale e culturale, in conformità agli indirizzi previsti nello Statuto comunale e nelle norme del Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici.
In particolare, sono privilegiate le attività volte a:

- Creare punti di aggregazione giovanile, all'interno dei quali i giovani possono esprimere le loro potenzialità;
- Promuovere il protagonismo giovanile sul territorio cercando di cogliere ed individuare tendenze, bisogni ed esigenze espressive dei giovani definendo con loro le attività strutturate;
- Stimolare i giovani ad un maggiore impegno sociale e culturale, anche mediante l'interazione con fasce generazionali diverse, nel perseguimento di obbiettivi comuni quali lo sviluppo di valori basilari per la società, lo spirito di gruppo, la solidarietà, la tolleranza, la correttezza, il recupero e la conservazione della memoria storica e sociale e del patrimonio immateriale;
- Favorire il protagonismo, la creatività e l'espressività giovanile per avvicinare i giovani all'arte e ai linguaggi artistici e creativi. Verranno privilegiati i progetti che intendono valorizzare uno o più linguaggi espressivi in un'ottica di protagonismo attivo dei giovani oltre che di scambio e confronto con diverse realtà.

Destinatari del servizio

Possono partecipare le associazioni e le imprese che svolgono attività di carattere socio-aggregativo a favore della popolazione giovanile, residente nel territorio comunale, al fine di prevenire fenomeni di emarginazione e devianza e facilitare l'aggregazione e la socializzazione della popolazione presente nel territorio.

La domanda

Gli interessati, a seguito della pubblicazione del bando ed entro il termine indicato nello stesso, possono presentare la domanda utilizzando l'apposito modulo disponibile presso:

- Sito internet del Comune di Olbia - sezione Aree Tematiche - Politiche Giovanili;
- l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino del Comune di Olbia Via Dante n. 1;
- Il Servizio Informa città Via Perugia n. 3 presso la struttura San Ponziano.

La domanda può essere presentata:

- Dal proprio indirizzo PEC o anche dalla propria e-mail all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it;

Tempi – costi ed erogazioni del servizio

Le domande, unitamente alla proposta progettuale afferente alle attività da realizzarsi, devono essere corredate da una marca da bollo.
La graduatoria dei soggetti beneficiari viene stilata, a seguito di istruttoria.

Normativa

Regolamento Comunale per la concessione di contributi patrocini e altri benefici economici.

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Politiche Giovanili si trova in via Perugia n. 3.

Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Antonietta Malduca
Il Dirigente del Settore Promozione delle Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì dalle ore 16.00 alle 17.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: mariaantonietta.malduca@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52085 - 52056

SERVIZIO CULTURA E SPORT

UFFICIO CULTURA E SPORT

L'Ufficio Cultura e Sport promuove e valorizza le manifestazioni e le iniziative incentrate su diverse attività culturali ed artistiche a favore del libero svolgimento della vita sociale, delle associazioni e delle istituzioni. Inoltre, promuove l'attività sportiva, attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive in proprio o in collaborazione con società e associazioni sportive.

In particolare, svolge le seguenti attività:

- Organizza e gestisce manifestazioni culturali e artistiche durante l'intero arco dell'anno;
- Promuove, attraverso l'erogazione di benefici finanziari (prestazioni di servizio o contributi), la realizzazione di manifestazioni di rilevante interesse per il territorio;
- Elabora programmi e definisce i calendari delle manifestazioni culturali;
- Provvede alla concessione del Patrocinio del Comune di Olbia per manifestazioni o eventi culturali;
- Eroga benefici finanziari consistenti nella concessione di denaro (contributi) a favore delle associazioni, fondazioni, soggetti privati singoli o associati, che abbiano sede nel territorio comunale o che comunque operino per la realizzazione di attività culturali nel territorio comunale.
- Concede in uso:
  - Il teatro Comunale "Mario Ceroli" di Porto Rotondo;
  - La Hall, la sala conferenze, le sale espositive, l'aula didattica, l'area bar del Museo archeologico di Olbia;
  - Gli impianti sportivi comunali;
  - Le palestre scolastiche;
- Elabora i programmi e definisce i calendari delle manifestazioni sportive;
- Eroga benefici finanziari consistenti nella concessione di contributi o prestazioni di servizi, a favore delle associazioni, fondazioni, soggetti privati singoli o associati, che abbiano sede nel territorio comunale o che comunque operino per la realizzazione di attività sportive nel territorio comunale;
- Concede il Patrocinio del Comune di Olbia per eventi legati allo sport;
- Provvede al coordinamento e, in attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, dispone l'assegnazione in uso o in concessione degli impianti sportivi e delle palestre di proprietà comunale, muniti dei certificati di agibilità e di prevenzione incendi, di seguito elencati:
  - Stadio Bruno Nespoli;
  - Stadio Angelo Caocci;
  - Campo di calcio G.A. Meloni;
  - Campi di calcetto n. 1 e n. 2 (Meloni)
  - Campo di calcio di Berchiddeddu;
  - Campo di calcio di San Pantaleo;
  - Campo di calcio BASA;
  - Campo di calcio Tanca Ludos;
  - Campi da tennis del Fausto Noce;
  - Palazzetto dello Sport A. Deiana;
  - Palestre delle Scuole Elementari, Medie Inferiori, Istituti Comprensivi.

Destinatari del servizio

- Persone, singole o associate, enti pubblici e privati, cooperative, gruppi o associazioni culturali, sportive o ricreative;
- Tutti coloro che intendono acquisire informazioni sulle manifestazioni culturali e sportive organizzate e/o sostenute dal Comune di Olbia.

PATROCINIO

Il **patrocinio** rappresenta una forma simbolica di adesione, con il quale, il Comune di Olbia, manifesta supporto ed apprezzamento ad iniziative culturali e sportive ritenute meritevoli, riconoscendo il valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori. Affinché queste siano ritenute tali devono essere: di interesse pubblico, rilevanti per la Città e senza scopo di lucro. In particolare, le iniziative devono essere conformi alle finalità espresse nello Statuto comunale e nel "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e ss.mm.ii..
Il patrocinio è concesso con deliberazione della Giunta Comunale.

Destinatari del servizio

Possono richiedere il patrocinio:

- Associazioni e fondazioni, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- Associazioni non riconosciute e comitati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- Altri soggetti privati, singoli o associati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale.

Non possono beneficiare del patrocinio e di altri benefici economici i soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.

Il conferimento del patrocinio comporta:

- La facoltà di utilizzare il logo del Comune di Olbia in tutto il materiale promozionale dell'iniziativa.
- La riduzione/esenzione del pagamento di canoni e tariffe, nei limiti e con le modalità stabilite dai regolamenti di settore (come ad esempio: riduzione oneri ASPO per le pubbliche affissioni).

Il patrocinio concesso autorizza il richiedente all'utilizzo dello stemma del Comune di Olbia in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa, come ad esempio: comunicati, manifesti, opuscoli, carta intestata, pubblicazioni, cataloghi, proprio sito, sulle quali dovrà essere riportata la dicitura: "*con il patrocinio del Comune di Olbia*".

La concessione del patrocinio consente la fornitura gratuita, qualora richiesta, di coppe, targhe, medaglie e simili riferite all'iniziativa.

La domanda

La richiesta di patrocinio, redatta su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura e Sport o scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia, deve contenere:

- una marca da bollo da € 16,00 (sono esentati dall'apposizione della marca da bollo: le Associazioni Onlus, iscritte alla relativa anagrafe regionale; le organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/1991; le associazioni e società sportive dilettantistiche senza scopo di lucro riconosciute dal CONI; le Federazioni sportive nazionali e gli enti di promozione sportiva; le organizzazioni non

governative; le Cooperative Sociali e i loro consorzi, purché iscritte nei registri previsti dalle relative leggi speciali; gli Enti Pubblici);
- I dati completi del richiedente;
- Una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente: la natura, le sue finalità, il programma, i tempi, i luoghi e le modalità di svolgimento;
- La sottoscrizione dell'interessato o del presidente/ rappresentante legale dell'organizzazione;
- Una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

In allegato alla domanda:
- L'eventuale dichiarazione di impegno al pagamento della tariffa per la messa a disposizione di impianti comunali;
- Copia autenticata o autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'atto costitutivo e/o dello statuto, ove esistente e non già in possesso dell'Amministrazione.

La domanda e i relativi allegati, da presentare almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'evento, possono essere consegnati mediante una delle seguenti modalità:
- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura e Sport, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- Via PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it.

Il predetto termine è ridotto a 15 giorni qualora l'istanza non comprenda anche la richiesta di ulteriori agevolazioni e benefici o la sola fornitura gratuita di coppe, targhe, medaglie e simili.

RICHIESTE DI CONTRIBUTO

Le istanze di contributo vengono istruite in ragione della tipologia di contributo richiesto (ordinario o straordinario), e sulla base di quanto disposto dal "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e ss.mm.ii.

La Giunta Comunale, con l'approvazione del PEG finanziario relativo all'esercizio e le sue successive modifiche, stabilisce, per ciascun settore di intervento, la somma da destinare alla concessione di contributi.

CONTRIBUTI ORDINARI

Il contributo ordinario consiste in una somma di denaro erogata a sostegno dell'attività ordinaria, non avente scopo di lucro, esercitata dal soggetto richiedente sulla base di una programmazione almeno semestrale.
Ogni anno, il Servizio Cultura e Sport adotta e pubblica due bandi pubblici per la concessione dei contributi ordinari, uno a favore delle associazioni culturali e uno a favore delle associazioni sportive, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale, da erogarsi mediante i fondi stanziati sul Bilancio dell'esercizio finanziario dell'anno in corso (con il bando sport vengono erogati contestualmente sia i fondi comunali che quelli regionali della L.R. 17/99).

CONTRIBUTI ORDINARI A FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI

Destinatari del servizio

Possono richiedere la concessione di un contributo ordinario le associazioni culturali, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale, in possesso dei requisiti di partecipazione che di anno in anno vengono

indicati nel "Bando pubblico per l'erogazione dei contributi ordinari a favore delle associazioni culturali, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale".

La domanda di contributo ordinario

La domanda, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura e Sport o scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia (*quando viene pubblicato il Bando*), deve contenere:

- Marca da bollo da € 16,00 (sono esentate dall'apposizione della marca da bollo le Associazioni Onlus, iscritte alla relativa anagrafe regionale; le organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/1991);
- Dati completi del soggetto richiedente;
- Indicazione dettagliata dei requisiti di partecipazione indicati dal "Bando pubblico per l'erogazione dei contributi ordinari a favore delle associazioni culturali, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale", in seguito indicati con "Bando";
- Indicazione dettagliata della tipologia di attività/iniziative culturali che si intendono realizzare nel corso dell'anno di riferimento del "Bando", per le quali si chiede l'assegnazione di un punteggio ai fini del riconoscimento di un contributo;
- Indicazione del preventivo analitico da redigersi a pareggio di tutte le entrate che si prevede d'incassare (compresi gli eventuali incassi derivanti dalle quote associative, sponsor privati, etc.) e di tutte le spese che si prevede di sostenere, relativo alle iniziative culturali in argomento,
- La sottoscrizione del presidente/legale rappresentante dell'associazione.

In allegato alla domanda:

- Copia autenticata o autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'atto costitutivo e/o dello statuto dell'associazione redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata (devono essere presentati dalle sole associazioni culturali che abbiano modificato gli atti già depositati nei precedenti anni presso l'Ufficio Cultura o dalle associazioni che per la prima volta abbiano presentano domanda di contributo);
- Relazione descrittiva sulle attività in programma per l'anno di riferimento del "Bando";
- Copia del rendiconto economico e finanziario dell'anno precedente a quello di riferimento del "Bando" regolarmente approvato dall'/dagli organo/i dell'associazione e corredato del verbale di assemblea durante il quale è stato approvato ove previsto dallo statuto dell'associazione stessa;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio relativa all'ambito/disciplina culturale, al numero di eventi/iniziative organizzate nel corso dei due anni precedenti, l'anno di riferimento del "Bando";
- Organigramma societario vigente alla data di partecipazione al "Bando";
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sulla ritenuta d'acconto;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul regime Iva;
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità del presidente/legale rappresentante dell'associazione.

La domanda e i relativi allegati, da consegnare entro il termine perentorio indicato dal "Bando", devono pervenire, a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura e Sport, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- Via PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it.

I contributi ordinari vengono determinati nel loro ammontare dal Dirigente del Servizio Cultura e Sport, con propria determinazione, nei limiti delle risorse disponibili in Bilancio, sulla base degli indirizzi, dei criteri e dei punteggi stabiliti nel "Bando".

Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo

I soggetti beneficiari del contributo, entro il termine stabilito dal Dirigente della struttura competente, devono presentare, a pena di decadenza del contributo concesso:

- Una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, contenente tutti gli elementi atti a consentire, in base ai criteri indicati nel bando, una completa valutazione sull'esito dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo ai fini dell'assegnazione del punteggio indicato nel bando (allegato a);
- Una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro-voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun documento indicato: la natura dello stesso, il soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti (allegato b);
- Una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustifichino l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine (allegato c).
- In via alternativa, uno dei seguenti documenti:
  - Una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:
    - ✓ L'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
    - ✓ Validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle precedenti lettere: a), b) e c).

  oppure:

  - Copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
    - ✓ Coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. b) fino al limite del 100% delle spese ritenute ammissibili per ottenere il contributo assegnato;
    - ✓ Essere in regola con la normativa fiscale;
    - ✓ Essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.

- Copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).
- La dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa al conto corrente dedicato ai contributi pubblici (art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010), in cui venga indicato il conto corrente bancario o postale su cui accreditare il contributo concesso, con relativo (IBAN).

Il contributo per l'attività ordinaria verrà erogato in un'unica soluzione con provvedimento del Responsabile della struttura competente**.**

CONTRIBUTI ORDINARI A FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Possono richiedere il contributo ordinario sport le società sportiva, le polisportive, le associazioni sportiva, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale, in possesso dei requisiti di partecipazione indicati dal "Bando Unico Sport" per l'erogazione di contributi ordinari regionali e comunali a favore dei sodalizi sportivi dilettantistici, pubblicato ogni anno.

La domanda di contributo ordinario

La domanda, su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura e Sport o scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia (*quando viene pubblicato il Bando*), deve contenere:

- I dati completi del soggetto richiedente;
- L'indicazione dettagliata dei requisiti di partecipazione indicati dal "Bando Unico Sport" per l'erogazione di contributi ordinari regionali e comunali a favore dei sodalizi sportivi dilettantistici, in seguito indicati con "Bando";
- Indicazione del numero degli atleti tesserati; degli anni di affiliazione; del numero di gare a cui hanno partecipato; degli eventi sportivi organizzati, per i quali si chiede l'assegnazione di un punteggio ai fini del riconoscimento di un contributo.
- La sottoscrizione del presidente/rappresentante legale del sodalizio sportivo richiedente.

In allegato alla domanda:

- Una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio prevista dal D.P.R. 445/2000, contenente tutti gli elementi atti a consentire, in base ai criteri indicati nel bando, una completa valutazione sull'esito dell'attività oggetto del contributo ai fini dell'assegnazione del punteggio indicato nel bando (allegato a);
- Un rendiconto economico-finanziario relativo all'anno di riferimento del Bando regolarmente approvato dall'/dagli organo/i dell'associazione e corredato del verbale di assemblea durante il quale è stato approvato, così come richiesto dalla normativa vigente (art. 90, co. 18 lett. f), L. 289/2002) (allegato b);
- Una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nel rendiconto economico-finanziario presentato, giustifichino l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine (allegato c);
- Copia autenticata o autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'atto costitutivo e/o dello statuto della società sportiva, polisportiva, associazioni sportiva (questi atti devono essere presentati dalle sole società sportive, polisportive, associazioni sportive che abbiano modificato gli atti già depositati nei precedenti anni presso l'Ufficio Sport o dalle società sportive, polisportive, associazioni sportive che per la prima volta abbiano presentano domanda di contributo);

- Certificato di iscrizione all'Albo Regionale delle Società Sportive relativo all'anno di riferimento del Bando;
- un attestato rilasciato dall' Organismo sportivo di affiliazione ("F.S.N.", "D.S.A." o "E.P.S.", riconosciuto dal C.O.N.I. o dal C.I.P.) contenente: l'affiliazione ad un Organismo Sportivo riconosciuto dal C.O.N.I. o dal C.I.P. per l' anno di riferimento del Bando; l'affiliazione al medesimo Organismo Sportivo anche nei 2 anni antecedenti l' anno di riferimento del Bando; il numero di atleti tesserati, contenente anche l'elenco dei nomi, cognomi e codici fiscali degli atleti tesserati residenti nel Comune di Olbia; gli anni di affiliazione; il numero di gare effettuate e gli eventi sportivi organizzati;
- Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sulla ritenuta d'acconto;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul regime Iva;
- La dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa al conto corrente dedicato ai contributi pubblici (art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010), in cui venga indicato il conto corrente bancario o postale su cui accreditare il contributo, con relativo (IBAN);
- Copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità del presidente/rappresentante legale del sodalizio sportivo richiedente.

Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo

I soggetti richiedenti, ai fini della liquidazione del contributo, devono inoltre allegare alla predetta domanda di contributo, in via alternativa, uno dei seguenti documenti:

- Una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:
  - ✓ L'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
  - ✓ La validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle precedenti lettere: a), b) e c).

oppure:

- Copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
  - ✓ Coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. c);
  - ✓ Essere in regola con la normativa fiscale;
  - ✓ Essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.

La domanda e i relativi allegati devono pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio indicato dal "Bando", mediante una delle seguenti modalità:

- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;

- Tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura e Sport, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- Via PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it.

I contributi ordinari vengono determinati nel loro ammontare dal Dirigente del Servizio Cultura e Sport, con propria determinazione, nei limiti delle risorse disponibili in Bilancio, sulla base degli indirizzi, dei criteri e dei punteggi stabiliti nel "Bando".

CONTRIBUTO STRAORDINARIO

Il contributo straordinario consiste in una somma di denaro erogata a sostegno di particolari eventi e iniziative, non aventi scopo di lucro, a carattere straordinario oppure giudicate dall'Amministrazione di particolare rilevanza strategica, organizzate sul territorio comunale, anche da soggetti che percepiscono o potrebbero percepire nel corso dell'anno contributi ordinari.

I contributi straordinari sono concessi dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, l'ammontare del contributo non può superare il 70% del totale delle spese ritenute ammissibili. In casi del tutto eccezionali è consentito alla Giunta sostenere anche l'intero costo dell'iniziativa.

Destinatari del servizio

Possono richiedere il patrocinio:

- Associazioni e fondazioni, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- Associazioni non riconosciute e comitati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- Altri soggetti privati, singoli o associati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale.

Non possono beneficiare di contributi straordinari, i soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.

La domanda di contributo straordinario

La domanda, da presentare almeno 30 giorni prima dello svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura e Sport o scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia, deve contenere:

- Marca da bollo da € 16,00 (sono esentati dall'apposizione della marca da bollo le Associazioni Onlus, iscritte alla relativa anagrafe regionale, le organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/1991, le associazioni e società sportive dilettantistiche senza scopo di lucro riconosciute dal CONI, le Federazioni sportive nazionali e gli enti di promozione sportiva, le organizzazioni non governative, nonché le Cooperative Sociali e i loro consorzi, purché iscritte nei registri previsti dalle relative leggi speciali, nonché gli Enti Pubblici);
- Dati completi del soggetto richiedente;
- Indicazione di luoghi, date, orari e durata di svolgimento, gratuità o meno per il pubblico e la sussistenza di altre forme di sostegno pubblico e/o private previste;
- Una dettagliata descrizione dell'iniziativa, che dovrà possedere caratteri di novità e/o originalità, e/o essere di particolare rilevanza anche strategica per l'Amministrazione, dalla quale risultino

chiaramente gli scopi che il richiedente intende perseguire e la capacità della stessa di promuovere l'immagine della città;
- Il programma dell'iniziativa e il relativo quadro economico, da cui risultino le spese previste e le risorse con le quali il richiedente intende farvi fronte;
- Il tipo di beneficio economico richiesto, nel caso in cui questo consista, esclusivamente o parzialmente, non solo in una somma di denaro, ma anche in un altro beneficio economico, così come previsto dall'art 17 del "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e ss.mm.ii.;
- L'eventuale richiesta di liquidazione anticipata del contributo;
- La sottoscrizione del soggetto richiedente.

In allegato alla domanda:
- Copia autenticata o autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'atto costitutivo e/o dello statuto (questi atti solo nel caso in cui la domanda venga presentata da associazioni, riconosciute o non riconosciute che abbiano modificato gli atti già depositati nei precedenti anni presso l'Ufficio Cultura e Sport o che per la prima volta abbiano presentano domanda di contributo);
- Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sulla ritenuta d'acconto (solo nel caso in cui la domanda venga presentata da associazioni, riconosciute o non riconosciute);
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul regime Iva;
- Nel caso in cui sia stata avanza richiesta di liquidazione anticipata del contributo: una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:
  - L'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
  - Validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle lettere: a), b) e c);
  - La clausola della proroga tacita, fatta salva la possibilità di autorizzazione allo svincolo della medesima, da rilasciarsi esclusivamente per iscritto da parte dell'Ente.
- Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente.

La domanda può essere presentata mediante una delle seguenti modalità:
- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura e Sport, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- Per PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it.

Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo

Entro 60 giorni dalla data di svolgimento dell'evento o della manifestazione ammessa a contributo straordinario, i soggetti beneficiari devono presentare alla struttura competente:

- Una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, illustrativa dello svolgimento dell'evento o della manifestazione (allegato a);
- Una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro-voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun documento indicato: la natura dello stesso, il soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare sia al netto, che al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti (allegato b);
- Una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustifichino l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine (allegato c).
- Copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
    - ✓ Coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. b) fino al limite del 100% delle spese ritenute ammissibili per ottenere il contributo assegnato;
    - ✓ Essere in regola con la normativa fiscale;
    - ✓ Essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.

- Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa al conto corrente dedicato a contributi pubblici (art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010), in cui venga indicato il conto corrente bancario o postale su cui accreditare il contributo, con relativo (IBAN);

- Copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).

I suddetti contributi sono liquidati con provvedimento del Responsabile della struttura competente entro i successivi 30 giorni.

CONTRIBUTO A SOSTEGNO DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SIMPLICIO

Il contributo a sostegno dei festeggiamenti in onore di San Simplicio, Patrono di Olbia e della Gallura, è concesso dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. La somma da destinare a questo contributo è indicata in uno specifico capitolo di spesa del Bilancio. L'ammontare del contributo non potrà superare il 70% del totale delle spese ritenute ammissibili.

La domanda

La domanda, redatta su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura e Sport o scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia, deve contenere:

- Una marca da bollo da € 16,00;

- I dati completi del soggetto richiedente;
- L'indicazione dei singoli eventi programmati per i festeggiamenti, dei luoghi, delle date, degli orari e della durata di svolgimento degli stessi, della gratuità o meno per il pubblico;
- Una dettagliata descrizione dell'iniziativa, da cui dovrà emergere in particolare la capacità della stessa di promuovere l'immagine della città;
- Il quadro economico relativo alla manifestazione, redatto a pareggio, da cui risultino le spese previste e le risorse con le quali si intende fare fronte all'iniziativa, specificando la sussistenza di altre forme di sostegno pubblico e/o privato eventualmente esistenti.
- L'eventuale specificazione di ulteriori benefici economici richiesti al Comune;
- L'eventuale richiesta di liquidazione anticipata del contributo;
- La sottoscrizione del presidente/rappresentante legale del soggetto richiedente;
- Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sulla ritenuta d'acconto;
- Nel caso in cui sia stata avanza richiesta di liquidazione anticipata del contributo: una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:
    - L'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
    - Validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle lettere: a), b) e c);
    - La clausola della proroga tacita, fatta salva la possibilità di autorizzazione allo svincolo della medesima, da rilasciarsi esclusivamente per iscritto da parte dell'Ente.
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, da consegnare almeno 60 giorni prima della realizzazione dell'evento, può essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura e Sport, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- Via PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it.

Liquidazione del contributo

Entro 120 giorni dalla data di svolgimento dei festeggiamenti in onore di San Simplicio, il beneficiario deve presentare alla struttura competente, per la liquidazione del contributo:

- Una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, illustrativa dello svolgimento dell'evento o della manifestazione (allegato a);
- Una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun documento indicato: la natura dello stesso, il

soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti (allegato b);

- Una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustifichino l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine (allegato c).
- Copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
  - ✓ Coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. b) fino al limite del 100% delle spese ritenute ammissibili per ottenere il contributo assegnato;
  - ✓ Essere in regola con la normativa fiscale;
  - ✓ Essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.

- Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa al conto corrente dedicato a contributi pubblici (art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010), in cui venga indicato il conto corrente bancario o postale su cui accreditare il contributo, con relativo (IBAN);

- Copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).

I suddetti contributi sono liquidati con provvedimento del Responsabile della struttura competente entro i successivi 30 giorni.

CONTRIBUTO A SOSTEGNO DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DEI RITI DELLA SETTIMANA SANTA

Il contributo a sostegno dei festeggiamenti per i riti della Settimana Santa è concesso dalla Giunta Comunale, con propria deliberazione. La somma da destinare a questo contributo verrà indicata in uno specifico capitolo della spesa del Bilancio. L'ammontare del contributo non potrà superare il 70% del totale delle spese ritenute ammissibili.

La domanda
La domanda deve contenere:

- Marca da bollo da € 16,00;
- Dati completi del soggetto richiedente;
- Indicazione dei singoli eventi programmati per i festeggiamenti, dei luoghi, date, orari e durata di svolgimento degli stessi, della gratuità o meno per il pubblico;
- Una dettagliata descrizione dell'iniziativa, da cui dovrà emergere in particolare il valore storico-religioso delle attività programmate;
- Il quadro economico relativo alla manifestazione, redatto a pareggio, da cui risultino le spese previste e le risorse con le quali si intende fare fronte all'iniziativa, specificando la sussistenza di altre forme di sostegno pubblico e/o privato eventualmente esistenti.
- L'eventuale specificazione di ulteriori benefici economici richiesti al Comune nell'ambito del patrocinio;
- L'eventuale richiesta di liquidazione anticipata del contributo;
- La sottoscrizione del presidente/rappresentante legale del soggetto richiedente;

- Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sulla ritenuta d'acconto;
- Nel caso in cui sia stata avanza richiesta di liquidazione anticipata del contributo: una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:
    - L'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
    - Validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle lettere: a), b) e c);
    - La clausola della proroga tacita, fatta salva la possibilità di autorizzazione allo svincolo della medesima, da rilasciarsi esclusivamente per iscritto da parte dell'Ente.
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda può essere presentata:
- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura e Sport, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- Per PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it.

Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo

Entro 180 giorni dalla data di svolgimento dei festeggiamenti per i riti della Settimana Santa, il beneficiario deve presentare alla struttura competente:
- Una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, illustrativa dello svolgimento dell'evento o della manifestazione (allegato a);
- Una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro-voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun documento indicato: la natura dello stesso, il soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti (allegato b);
- Una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustifichino l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine (allegato c).
- Copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
    - ✓ Coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. b) fino al limite del 100% delle spese ritenute ammissibili per ottenere il contributo assegnato;
    - ✓ Essere in regola con la normativa fiscale;

- ✓ Essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.

- Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa al conto corrente dedicato a contributi pubblici (art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010), in cui venga indicato il conto corrente bancario o postale su cui accreditare il contributo, con relativo (IBAN);

- Copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).

I suddetti contributi sono liquidati con provvedimento del Responsabile della struttura competente entro i 30 giorni successivi.

RICHIESTA DI MESSA A DISPOSIZIONE DI IMPIANTI COMUNALI

Il Comune di Olbia è proprietario di diverse strutture che, qualora munite dei certificati di agibilità e di prevenzione incendi, possono essere destinate, allo svolgimento di attività, iniziative e manifestazioni volte a favorire la diffusione della cultura e dello sport nell'ambito del territorio comunale, tra le quali il Museo archeologico, il teatro "M. Ceroli" di Porto Rotondo, gli impianti sportivi e le palestre comunali.
Tali strutture sono dotate di spazi e sale attrezzate che possono essere messe a disposizione per lo svolgimento di convegni, corsi formativi, seminari, stage, mostre, competizioni o manifestazioni sportive, ecc., che in ogni caso devono essere compatibili con la destinazione d'uso di ciascuna di esse.
Con deliberazione della Giunta n. 144 del 18.12.2023 è stato approvato il "Regolamento disciplinante la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo archeologico e del teatro "Mario Ceroli" di Porto Rotondo.
Con la deliberazione del Consiglio n. 103 del 30.9.2016 è stato approvato il "Regolamento di gestione ed utilizzo degli impianti sportivi comunali".

Destinatari

Possono presentare istanza:

- Associazioni e fondazioni, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- Associazioni non riconosciute e comitati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- Altri soggetti privati, singoli o associati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale.

La domanda

La domanda per la messa a disposizione delle sale espositive e delle sale conferenze del Museo Archeologico e del teatro Mario Ceroli, degli impianti sportivi comunali, in occasione di spettacoli e/o manifestazioni culturali e sportive, su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura e Sport o scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia, deve contenere:

- I dati completi del richiedente;
- Una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente i contenuti e le finalità;

- L'indicazione specifica sulla natura dell'attività, se commerciale o non commerciale;
- Una marca da bollo da € 16,00 (sono esentati dall'apposizione della marca da bollo le Associazioni Onlus, iscritte alla relativa anagrafe regionale; le organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/1991; le associazioni e società sportive dilettantistiche senza scopo di lucro riconosciute dal CON; le Federazioni sportive nazionali e gli enti di promozione sportiva; le organizzazioni non governative; le Cooperative Sociali e i loro consorzi, purché iscritte nei registri previsti dalle relative leggi speciali; gli Enti Pubblici);
- La sottoscrizione dall'interessato o dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- Altri benefici economici eventualmente richiesti per lo svolgimento dell'iniziativa.

Alla domanda vanno allegati:

- La dichiarazione di impegno al pagamento della tariffa per attività di natura commerciale e/o non commerciale, quantificata dal Servizio Cultura e Sport;
- L'eventuale ricevuta del deposito cauzionale quantificata dal Servizio Cultura e Sport;
- L'eventuale polizza assicurativa per la durata di utilizzo della struttura, da concordare con l'amministrazione Comunale, adeguata al valore dei beni, al tipo di attività e manifestazioni, oltre che alla capacità recettiva, per danni agli impianti ed a cose derivanti anche da incendio, atti vandalici, eventi atmosferici e furti, nonché per responsabilità civile, derivanti da incidenti, tumulti, risse etc., a protezione dell'incolumità di tutti coloro che accedono agli impianti;
- Ogni altro documento che possa costituire elemento di valutazione da parte dell'Amministrazione.

La domanda, da consegnare almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'evento, può essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura e Sport, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- Per PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it.

Ai fini della concessione in uso del teatro Mario Ceroli, l'Amministrazione stipulerà, con il richiedente apposita convenzione contenente le condizioni d'uso e la somma da versare a titolo di deposito cauzionale a garanzia delle pulizie e degli eventuali adempimenti contrattuali verso fornitori (energia elettrica, acqua) per i quali il Comune possa essere eventualmente chiamato a rispondere in sostituzione del concessionario inadempiente.
Sarà cura del richiedente dotarsi di tutte le autorizzazioni necessarie per l'effettuazione delle manifestazioni di pubblico spettacolo (come ad es.: Autorizzazioni Pubblica Sicurezza - Agibilità E.N.P.A.L.S., Piano di sicurezza, Piano di emergenza ed evacuazione ecc.).

Per tutte le richieste di messa a disposizione di spazi ed aree attrezzate alle quali non consegua anche la concessione del patrocinio Comunale, si provvede mediante determinazione di assegnazione del Dirigente del Servizio "Cultura e Sport", entro i 30 giorni successivi, fatto salvo il previo parere favorevole, espresso per iscritto, dall'Assessore alla Cultura.
L'ordine che l'Ufficio Cultura dovrà seguire nell'assegnazione prioritaria degli spazi e delle aree attrezzate, per le iniziative prive del patrocinio comunale, è quello cronologico della data di presentazione della richiesta al Protocollo Generale.

Con deliberazione della Giunta n. 150 del 10.5.2017 sono state approvate le "tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo archeologico, dell'OlbiaExpò e del teatro M. Ceroli di Porto Rotondo", consultabili sul sito internet del Comune.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 30.9.2016 e s.m.i. è stato approvato il "Regolamento di gestione e utilizzo degli impianti sportivi comunali".
Le domande per l'utilizzo degli impianti sportivi gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale devono pervenire, tramite Protocollo Generale, all'Ufficio Sport del Comune di Olbia:

- Entro il 15 giugno di ogni anno, pena il non accoglimento dell'istanza, per le domande finalizzate ad ottenere autorizzazioni riferite a periodi superiori a 30 giorni o relative all'intera annata sportiva;
- Almeno 20 giorni prima di ogni iniziativa, qualora l'impianto sia richiesto per lo svolgimento di manifestazioni e tornei di breve durata (comunque inferiore a 30 giorni) o per lo svolgimento di qualsiasi altra attività compatibile con la destinazione d'uso degli impianti.

Per le sole richieste di concessione in uso continuativo delle palestre scolastiche comunali in orario extrascolastico è prevista la pubblicazione di un bando annuale di assegnazione.
Con deliberazione della Giunta n. 221 del 22.6.2017 sono state approvate le tariffe da applicare nei confronti delle società, associazioni e/o cittadini che facciano richiesta di concessione in uso delle palestre annesse alle scuole comunali. Il tariffario è consultabile sul sito internet del Comune di Olbia.

Normativa

- Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e ss.mm.ii.;
- "Regolamento disciplinante la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo Archeologico e del teatro "Mario Ceroli" di Porto Rotondo approvato con deliberazione della Giunta n. 144 del 18.12.2023;
- Regolamento di gestione e utilizzo degli impianti sportivi comunali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 30.9.2016 e ss.mm.ii.;
- Deliberazione Giunta Comunale n. 150 del 10.05.2017: "Determinazione delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo Archeologico, dell'OlbiaExpò e del teatro M. Ceroli di Porto Rotondo".
- Deliberazione Giunta Comunale n. 496 del 24/10/2025 del 10.05.2017: tariffe d'ingresso al Museo archeologico Olbia e visite guidate alla Necropoli di San Simplicio ed utilizzo sale Museo.

Modulistica

- Modulo richiesta di patrocinio e di altri benefici;
- Modulo domanda di assegnazione di un contributo economico straordinario a favore di iniziativa culturale/sportiva;
- Modulo domanda di assegnazione del patrocinio e di un contributo economico a sostegno dei festeggiamenti in onore di San Simplicio;
- Modulo domanda di assegnazione del patrocinio e di un contributo economico a sostegno dei festeggiamenti per i riti della Settimana Santa;
- Modulo richiesta uso sale e impianti sportivi comunali per iniziative non commerciali o commerciali;
- Modulo dichiarazione di impegno al pagamento della tariffa;
- Modulo richiesta di liquidazione contributo straordinario;
- Dichiarazione sostitutiva relazione finale iniziativa;
- Dichiarazione sostitutiva del rendiconto economico;
- Dichiarazione sostitutiva giustificativi spesa solo contributo comunale;
- Dichiarazione sostitutiva esonero dall'assoggettamento alla ritenuta d'acconto e tracciabilità;

- Dichiarazione sostitutiva conto corrente dedicato;
- Dichiarazioni ricevute compensi prestazioni lavorative occasionali;
- Dichiarazione ricevuta premi e trasferte;
- Dichiarazione note esplicative;
- Dichiarazione regime Iva;
- Modulo domanda di assegnazione di un contributo economico ordinario a favore di associazione culturale, senza scopo di lucro, operante nel territorio comunale – (*pubblicato con il Bando Cultura*)
- Modulo di richiesta di contributo a valere su fondi regionali e ordinari comunali del "Bando Unico Sport" – (*pubblicato con il Bando Sport*);
- Modulo richiesta palestre comunali per attività sportiva ordinaria continuativa– (*pubblicato con il Bando Palestre Scolastiche*)

Informazioni

Sede

L'Ufficio Cultura e Sport si trova si trova presso la sede comunale in Piazzale B. Brin n. 1, nella palazzina storica interna al Museo Archeologico.

A chi rivolgersi:

- Alessandra Cattogno
- Roberto Bellu
- Monica Carnevale
- Chiara Rossi

Il Responsabile del Servizio: Dott. Eugenio Basolu
Il Dirigente del Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico: dal martedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: servizioculturaesport@comune.olbia.ot.it;
- E – mail: ebasolu@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 28290

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra.

SERVIZI BIBLIOTECARI E SCUOLA CIVICA DI MUSICA

BIBLIOTECA CIVICA SIMPLICIANA/BIBLIOTECA MULTIMEDIALE

La **Biblioteca Civica Simpliciana** è un luogo di studio e conservazione, che valorizza particolarmente le discipline rivolte alla storia locale.
L'organizzazione degli spazi è predisposta per offrire i diversi servizi e soddisfare le esigenze informative di numerose tipologie di utenza; in particolare, è possibile:

- Consultare in sede libri, documenti e periodici;
- Prendere in prestito domiciliare dei libri;
- Prestito digitale attraverso piattaforma MLol;
- Consultazione edicola digitale attraverso PressReader;
- Prestito interbibliotecario;
- Avere assistenza e consulenza nelle ricerche bibliografiche;
- Organizzare visite guidate ai fini della conoscenza e dell'utilizzo del servizio di biblioteca;
- Organizzare e realizzare iniziative finalizzate alla promozione della lettura;
- Organizzare e realizzare iniziative finalizzate alla presentazione di libri;
- Organizzare e realizzare manifestazioni culturali legate al patrimonio bibliotecario comunale.

Destinatari del servizio

- Cittadini di tutte le età interessati alla lettura di libri o periodici;
- Soggetti non residenti
- Studenti di tutte le scuole e livelli;
- Studiosi, in particolar modo quelli interessati alla storia locale.

Tipologie di erogazione del servizio

CONSULTAZIONE MATERIALE IN SEDE

Per la consultazione o la ricerca di un testo è possibile:

- Utilizzare il catalogo informatizzato;
- Accedere direttamente agli scaffali orientandosi attraverso l'apposita segnaletica;
- Richiedere l'assistenza di un operatore per la ricerca e la consultazione dei documenti conservati dalla biblioteca, su vario supporto o consultabili online.

PRESTITO A DOMICILIO E VISITE GUIDATE

La biblioteca fornisce gratuitamente in prestito a domicilio le opere disponibili.
Per accedere al servizio occorre iscriversi presso il banco prestito presentando un documento d'identità.
Il personale addetto lascerà ad ogni iscritto una tessera identificativa.
Per l'iscrizione dei minorenni è necessaria la sottoscrizione di un genitore.
Il prestito ha una durata di un mese e può essere rinnovato anche telefonicamente, contattando il numero: 0789 26710.
La biblioteca effettua, su appuntamento, visite guidate per le scuole: un operatore è a disposizione per illustrare l'organizzazione dei servizi, il loro funzionamento, la dotazione documentaria e fornire informazioni sulle modalità di accesso e la fruizione dei medesimi servizi.

Tempi della procedura

Consulenza ed assistenza:

- Ricerca non complessa: immediata;
- Ricerca complessa o ampia: entro 7 giorni dalla richiesta.

Durata del prestito: 30 giorni rinnovabili.
Visite Guidate: su appuntamento da concordare telefonicamente.

PRESTITO DIGITALE E CONSULTAZIONE QUOTIDIANI E PERIODICI ONLINE

La Biblioteca promuovere il ricorso a procedure di prestito digitale, anche mediante nuove modalità organizzative e il potenziamento dell'offerta di servizi a distanza. A tal fine ha aderito alla piattaforma digitale Media Library On Line (MLOL), che consente ai suoi iscritti di accedere "gratuitamente", attraverso la formula del credito prepagato messo a disposizione dalla biblioteca, ad una collezione di e-book condivisa fra tutte le biblioteche o sistemi bibliotecari aderenti a MLOL, ottenere il prestito di prodotti editoriali digitali sullo shop MLOL, come audio, audiolibri, edicola digitale, e-book, video/film, e-learning, videogiochi, banche dati, consultare gratuitamente le collezioni, sia dalle postazioni della biblioteca in caso di acquisto del contenuto digitale da parte della struttura, nonché su dispositivi mobili, effettuando il prestito digitale.

SERVIZIO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il servizio garantisce ai propri iscritti il prestito di documenti provenienti da altre biblioteche appartenenti al Polo SBN Joyce Lussu e a sua volta presta i propri documenti a biblioteche esterne appartenenti al Polo stesso.

ATTIVITÀ RIVOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA

La biblioteca, quale centro di promozione culturale, organizza e realizza iniziative finalizzate alla promozione della lettura, alla presentazione di libri e manifestazioni culturali legate al patrimonio bibliotecario comunale, nonché il Premio Letterario Città di Olbia.

La sala Conferenze Alfonso de Roberto può essere impiegata per:
a) conferenze culturali;
b) letture di testi teatrali;
c) presentazione di libri;
d) proiezione di documenti scientifici e film a passo ridotto;
e) mostre bibliografiche;
f) mostre fotografiche, artistiche, documentarie ed altre di carattere culturale;
g) altre iniziative di carattere culturale.
A nessun titolo detta sala può essere concessa per usi incompatibili con le finalità della biblioteca.
Enti, Associazioni culturali o singoli cittadini possono chiedere con apposita domanda da protocollarsi almeno 15 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento, la concessione del patrocinio del Comune di Olbia e dei locali della Biblioteca per lo svolgimento delle suddette iniziative. Per le attività di animazione alla lettura (presentazioni di libri, incontri con l'autore, reading letterari, ecc.) che coinvolgono autori, editori, e altro, si richiede che sia garantito l'incremento del patrimonio attraverso la donazione di almeno tre volumi. Alla domanda va applicata una marca da bollo da € 16,00 (sono esentati dall'apposizione della marca da bollo le Associazioni Onlus, iscritte alla relativa anagrafe regionale; le organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/1991; le associazioni e società sportive dilettantistiche senza scopo di lucro riconosciute dal CON; le Federazioni sportive nazionali e gli enti di promozione sportiva; le organizzazioni non governative; le Cooperative Sociali e i loro consorzi, purché iscritte nei registri previsti dalle relative leggi speciali; gli Enti Pubblici).

SANIFICAZIONE MATERIALE DOCUMENTALE

Nella Biblioteca è presente un Armadio a tenuta stagna all'interno del quale il personale inserisce il materiale rientrato in biblioteca e da sanificare. La sanificazione si attiva attraverso la produzione di ozono a bassa concentrazione.

Normativa

Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Civica Simpliciana

Modulistica

- Modulo per donare libri
- Istanza ammissione lavori Pubblica Utilità Biblioteca
- Istanza di patrocinio ed uso sala conferenze Biblioteca

Informazioni

Sede

La Biblioteca Civica Simpliciana si trova in Piazzetta Dionigi Panedda, 3.

A chi rivolgersi:

- Daniela Cabras
- Giuseppe Virgilio
- Eliana Marotto
- Antonello Budroni
- Pier Luigi Campus
- Matteo Micozzi
- Elena Baldussi
- Cristina Loverci

Il responsabile del servizio: Dott.ssa Anna Uggias

Il Dirigente del Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico Biblioteca e disponibilità operatore per ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 – dalle ore 15.00 alle ore 19.00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: biblioteca@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 26710

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra

MEDIATECA

Presso la biblioteca comunale è disponibile il servizio mediateca. Tale servizio è gestito dall'ASPO S.p.A. sotto la direzione della Biblioteca Civica Simpliciana.

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio tutti i cittadini interessati a:

- Consultare delle pagine web;
- Scaricare dei dati su penne USB di proprietà degli utenti;
- Eseguire delle stampe in bianco e nero o a colori e stampe fotografiche (con un minimo di contributo spese);
- Accedere alla propria casella di posta elettronica;
- Partecipare a conferenze telematiche;
- Usare un programma di videoscrittura (pacchetto office).

L'accesso ad Internet è gratuito ed è garantito a tutti gli iscritti dietro prenotazione (8 postazioni disponibili).

È consentito l'accesso di utenti minorenni ai servizi della mediateca, previa sottoscrizione dell'apposito modulo da parte dei genitori. È garantita l'assistenza per l'accesso all'utilizzo dei programmi di videoscrittura, di posta elettronica e di internet.

La Mediateca ha sede in Piazzetta Dionigi Panedda n. 3, all'interno della Biblioteca Simpliciana.

A chi rivolgersi:

- Matteo Micozzi
- Elena Baldussi
- Cristina Loverci

Il responsabile del servizio: Dott.ssa Anna Uggias

Il Dirigente del Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 – dalle ore 15.00 alle ore 19.00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: biblioteca@comune.olbia.ot.it
- E – mail: mediateca@aspo.it
- Telefono: 0789 26710

SERVIZI BIBLIOTECARI E SCUOLA CIVICA DI MUSICA

SCUOLA CIVICA DI MUSICA

Con il dichiarato intento di diffondere la cultura musicale nel territorio, è presente ad Olbia la Scuola Civica di Musica presso la quale è possibile frequentare i corsi di:

1. Pianoforte.
2. Chitarra Classica
3. Chitarra Moderna
4. Batteria/Percussioni.
5. Arpa.
6. Violino.
7. Violoncello.
8. Contrabbasso.
9. Basso elettrico.
10. Flauto.
11. Clarinetto.
12. Sassofono.
13. Tromba.
14. Tastiere Elettroniche.
15. Musica d'insieme (corsi speciali)
16. Propedeutica musicale
17. Canto moderno
18. Teoria, lettura Musicale e formazione auditiva.
19. Corso di DJ, Nuove tecnologie musicali, musica elettronica. (Corsi speciali)
20. Musicoterapia (corsi speciali)

L'organizzazione didattica della Scuola Civica di musica è articolata in modo da consentire e garantire livelli crescenti di preparazione (come indicato nell'Allegato A della Deliberazione di Giunta Regionale n. 41/3 del 15.10.2012), corrispondenti a:

- livello della Propedeutica;
- livello formazione musicale di Base o di livello Amatoriale;
- livello Avanzato;
- livello di Perfezionamento.

Destinatari del servizio

La Scuola è rivolta a tutti i cittadini, dando priorità ai residenti nella Città di Olbia.
I corsi curriculari di strumento e canto (e alle relative discipline complementari), che rappresentano l'attività principale ed essenziale della Scuola Civica di Musica, sono articolati secondo le seguenti fasce di età:

- propedeutica: 4 -6 anni – (livello base);
- corsi strumentali ordinari: 7 – 20 anni (livello avanzato e di perfezionamento);
- corsi amatoriali: (livello base) dal decimo anno di età.

La domanda

L'interessato deve presentare, su appositi moduli disponibili presso la Biblioteca Civica Simpliciano, o scaricabile dal sito istituzionale, la domanda di iscrizione a partire dalla data comunicata ogni anno a seguito di pubblicazione della nota informativa, ed entro il termine stabilito nella stessa.

La domanda si può presentare:

- Presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune, in via Garibaldi, 49;
- Tramite PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it

Tempi e costi di erogazione del servizio

Per gli allievi che hanno frequentato un corso strumentale nel precedente anno scolastico, e che intendono continuare nello stesso corso strumentale, alla richiesta di iscrizione deve essere allegata la ricevuta del versamento della tassa di iscrizione da effettuarsi esclusivamente mediante l'applicazione PagoPA indicando la relativa causale.

Per le nuove domande, invece, non deve essere effettuato nessun versamento. Tale domanda farà parte di una lista di attesa, il cui ordine di precedenza sarà stabilito dalla data ed ora di presentazione della stessa. Le nuove istanze non hanno data di scadenza.

Il pagamento della retta mensile deve essere effettuato entro il giorno 5 di ogni mese.
Informazioni sugli importi da versare e su eventuali riduzioni sono fornite direttamente dal personale della Biblioteca Civica Simpliciana durante l'orario di apertura al pubblico.

Le lezioni vengono svolte nel periodo compreso tra novembre e maggio, mentre il calendario delle ore di lezione viene concordato con l'allievo e modificato secondo le esigenze che possono verificarsi nel corso del suddetto anno scolastico.

Normativa

Statuto e Regolamento della Scuola Civica di Musica

Modulistica

Modulo domanda di iscrizione

Informazioni

Sede

L'**Ufficio della scuola civica di musica** si trova presso la Biblioteca Simpliciana, in Piazzetta Dionigi Panedda 3.
La Scuola Civica di Musica si trova presso il MusMat sito in Via Roma.

Il direttore della Scuola Civica di Musica: Maestro Fabrizio Ruggero

Il responsabile del servizio: Dott.ssa Anna Uggias
Il Dirigente del Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari della Scuola Civica di Musica: dal lunedì al venerdì dalle ore 15,00 alle ore 20,00 ed il sabato: 08:45 - 13:00; 14:15 - 20:00.

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: scuolacivicamusica@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 25533
- Fax: 0789 52333

SERVIZIO TURISMO E SPETTACOLO

Il Servizio Turismo e Spettacolo del Comune di Olbia, nell'ambito della programmazione annuale, individua le manifestazioni e gli eventi rilevanti per la promozione del territorio, anche al fine di favorire le politiche dei flussi turistici oltre la stagione estiva. In particolare, promuove:

- La realizzazione di eventi rilevanti per il territorio;
- Partecipazioni a fiere nazionali e internazionali sul turismo;
- Attività collaterali e di supporto alle manifestazioni programmate: convegni, congressi, pubblicazioni.

L'Ufficio organizza e gestisce manifestazioni artistiche, turistiche, scientifiche e di spettacolo durante l'intero arco dell'anno.

Destinatari del servizio:

- Tutti coloro che intendono acquisire informazioni sulle manifestazioni turistiche, scientifiche e di spettacolo organizzate dal Comune;
- Le associazioni, le società o i privati che intendono mettere a disposizione la propria professionalità per la gestione e organizzazione di eventi;
- Le associazioni, le società o i privati che intendono richiedere il patrocinio a sostegno delle loro attività.

La domanda

Coloro che intendono organizzare e gestire eventi o manifestazioni che rientrino nella programmazione annuale del Comune, possono presentare i relativi progetti al Servizio sviluppo economico e turistico. La domanda, in marca da bollo da € 16,00 e sottoscritta dal richiedente, va indirizzata al Sindaco e deve contenere i dati completi del richiedente e la descrizione dettagliata dell'evento o della manifestazione.

L'istanza, da consegnare almeno 45 giorni prima della realizzazione dell'evento, si può presentare:

- Direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Servizio Turismo e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT).

L'ufficio valuterà i progetti presentati, i quali potranno fruire del patrocinio dell'Ente, solo dopo l'approvazione da parte dell'amministrazione comunale.

Le associazioni interessate ed i privati, che intendono richiedere il patrocinio per manifestazioni di rilevante interesse per il territorio, devono presentare la relativa domanda all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune, nelle modalità sopra esposte, questo provvederà ad inoltrarla al Servizio Turismo.

Normativa

Regolamento per la "Concessione di patrocini, contributi e agevolazioni"

Modulistica

Istanza richiesta patrocinio

Informazioni

Sede
Il Servizio Turismo e Spettacolo si trova presso la Biblioteca Civica Simpliciana, in Piazzetta Dionigi Panedda 3.

A chi rivolgersi:

- Giuseppe Serra
- Antonello Budroni
- Pier Luigi Campus
- Eliana Marotto

Il responsabile del servizio: Dott.ssa Anna Uggias
Il Dirigente del Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione: Dott. Marco Eugenio Ronchi

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Recapiti:

- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 26710

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra

SERVIZIO TURISMO E SPETTACOLO

UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE
OLBIA TOURIST INFORMATION OFFICE

L'ufficio Informazioni turistiche è un servizio presente nel comune di Olbia attraverso la gestione dell'ASPO S.p.A.
In particolare, l'ufficio svolge le seguenti attività:

- Fornisce informazioni e proposte turistiche relative al territorio di Olbia, anche attraverso una esposizione permanente di materiali promozionali delle attività produttive di Olbia;
- Da assistenza alla clientela turistica e non turistica sia in presenza in ufficio, che telefonicamente o via e-mail;
- Fornisce assistenza agli operatori professionali nazionali ed internazionali finalizzata alla promozione del territorio e degli operatori delle attività produttive;
- Provvede alla distribuzione materiali istituzionali (quali, ad esempio, le mappe della città);
- Redige una newsletter settimanale di eventi e informazioni utili;
- Provvede alla vendita di biglietti e abbonamenti dei bus locali, dei bus express per le spiagge (servizio quest'ultimo presente nei giorni di arrivo di navi da crociera) e del trenino turistico;
- Gestisce la Necropoli di San Simplicio.

Destinatari del servizio:

- Tutti coloro che intendono acquisire informazioni turistiche del territorio comunale;
- Gli operatori del settore che intendano collaborare con l'ufficio, al fine di rendere un servizio più efficiente di accoglienza al turista, ospite in città.

Informazioni

Sede
L'Ufficio Informazioni Turistiche si trova presso la sede comunale di via Dante 1, con ingresso da piazza Terranova Pausania, 1, o da corso Umberto I, 1.

Orari di apertura al pubblico e di ricezione telefonate:
Dal 1° aprile al 30 settembre: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 20,00; il sabato e la domenica dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 20.00.
Dal 1° ottobre al 31 marzo: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 18,00.

L'ufficio resta chiuso nei giorni delle seguenti festività: 1° gennaio, Pasqua, 1 maggio, 1 novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre.

Opening hours:
April 1st - September 30th: Mon - Fri 09,00 – 20,00. Sat - Sun 9,00 – 13,00; 16,00 -20,00
October 1st - March 31st Monday-Friday 9:00-13:00 / 14:00-18:00

HOLIDAYS: January 1, Easter Day, May 1, November 1, December 8, December 25, December 26.

Recapiti:

- Telefono: 0039 0789 52206
- E-mail: info@olbiaturismo.it , olbiaturismo@gmail.com e info@helloolbia.com.
- Sito: https://www.helloolbia.com
- SOCIAL NETWORKS Facebook (Turismo Olbia), Instagram (HelloOlbia), Whatsapp Liste Broadcast (+39 334 9809802).