

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

(art. 35, comma 1, del d.lgs. 33/2013)

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione ai nidi d'infanzia Albero Azzurro, Bollicine ed alla sezione primavera Pinco Pallino Kids
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	REGOLAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI PER L'INFANZIA 0-6 ANNI, approvato con deliberazione consiliare n° 7 del 27/02/2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293 – 622279
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	- Eventuali certificati medici (se rilevante ai fini della valutazione) - documento d'identità del genitore richiedente, se la domanda non è stata inoltrata con autenticazione SPID o FEDERA
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- Modulo per i ricorsi predisposto dall'Ufficio Scuola; - Modulo per l'accettazione del servizio predisposto dall'Ufficio Scuola; - Modulo di ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	150 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	- 15 gg, a decorrere dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, per l'eventuale presentazione di ricorsi, intesi come segnalazioni di errori materiali o di interpretazione nell'attribuzione dei punteggi; - in caso di accettazione dell'istanza, conferma di iscrizione da parte del richiedente, entro il termine comunicato dall'Ufficio Scuola; - le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati ed entro il mese di marzo dell'anno successivo vengono accolte e definite come "fuori termine"
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	https://portale-rubiera.entranext.it/home
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione alle scuole d'infanzia comunali e statali del Comune di Rubiera
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	REGOLAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI PER L'INFANZIA 0-6 ANNI, approvato con deliberazione consiliare n° 7 del 27/02/2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Caffagni Alessia
C2) Telefono del RdP	0522 622279 – 622293– 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	- Eventuali certificati medici (se rilevante ai fini della valutazione) - documento d'identità del genitore richiedente, se la domanda non è stata inoltrata con autenticazione SPID o FEDERA
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- Modulo per i ricorsi predisposto dall'Ufficio Scuola; - Modulo per l'accettazione del servizio predisposto dall'Ufficio Scuola; - Modulo per il ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622279 – 622292 – 622293
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	180 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	15 gg, a decorrere dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, per l'eventuale presentazione di ricorsi, intesi come segnalazioni di errori materiali o di interpretazione nell'attribuzione dei punteggi; in caso di accettazione dell'istanza, conferma di iscrizione da parte del richiedente, entro il termine comunicato per lettera dall'Ufficio Scuola; - le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati ed entro il mese di marzo dell'anno successivo vengono accolte e definite come "fuori termine"
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	https://portale-rubiera.entranext.it/home
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al centro per bambini e famiglie L'Isola dei Tigrotti
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	REGOLAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI PER L'INFANZIA 0-6 ANNI, approvato con deliberazione consiliare n° 7 del 27/02/2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Bonazzi orietta
C2) Telefono del RdP	0522 622292 – 622279 – 622293
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Nessuno
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	(stiamo predisponendo il passaggio da domanda cartacea a portale, appena attivo occorrerà il seguente documento) - documento d'identità del genitore richiedente, se la domanda non è stata inoltrata con autenticazione SPID o FEDERA Modulo di ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622279 – 622293 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 gg dalla data di scadenza delle iscrizioni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	(stiamo predisponendo il passaggio da domanda cartacea a portale) https://portale-rubiera.entranext.it/home
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al servizio di Tempo Lungo per i nidi e le scuole d'infanzia
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	REGOLAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI PER L'INFANZIA 0-6 ANNI, approvato con deliberazione consiliare n° 7 del 27/02/2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293– 622279 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Nessuno
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune (in previsione di digitalizzare la richiesta attraverso il portale); - modulo per il ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293– 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 gg dalla data di chiusura delle iscrizioni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	- le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati ed entro il mese di marzo dell'anno successivo vengono accolte e definite come "fuori termine".
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al servizio di refezione e/o doposcuola Bruchi e Farfalle per le scuole primarie
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	- Legge regionale n.26 del 08/08/2001 Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita; - REGOLAMENTO DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI, approvato con deliberazione consiliare n° 19 del 09/04/2019
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293 – 622279 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622293 – 622279
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	- Eventuali certificati medici (se rilevante ai fini della valutazione) - documento d'identità del genitore richiedente
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune; - modulo per il ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	120 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	- le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati vengono accolte e definite come "fuori termine"
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al laboratorio Skizzo
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale n.26 del 08/08/2001 "Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita"; Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Bonazzi Orietta
C2) Telefono del RdP	0522 622292 – 622279 – 622293
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Nessuno
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622279 – 622292 – 622293
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	- le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati vengono accolte e definite come "fuori termine"
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	

A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di applicazione delle misure anticrisi per le rette dei servizi scolastici
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Delibera annuale di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe dei servizi scolastici.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Caffagni Alessia
C2) Telefono del RdP	0522 622279 – 622293– 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Certificazione del datore di lavoro o del Centro per l'Impiego, che attesti la condizione dichiarata.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622279 – 622292 – 622293
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di applicazione delle rette agevolate in base all'ISEE per i servizi prescolari
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	- Delibera annuale di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe dei servizi scolastici. - REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'ISEE DEL COMUNE DI RUBIERA, approvato con delibera di Consiglio Comunale n°11 del 18/03/2015
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Caffagni Alessia
C2) Telefono del RdP	0522 622279 – 622293 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Attestazione ISEE
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Nessuna
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622279 – 622292 – 622293
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Risposta immediata
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	L'agevolazione viene applicata dal mese nel quale l'attestazione ISEE viene presentata
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico per le scuole dell'obbligo
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	- Legge regionale n.26 del 08/08/2001 Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita. - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO, approvato con delibera del Consiglio Comunale n°14 del 06/03/2019
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293 – 622279 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documento d'identità del genitore richiedente, se la domanda non è stata inoltrata con autenticazione SPID o FEDERA
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- Modulo per la conferma del servizio predisposto dall'Ufficio Scuola; - Modulo per il ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	120 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	- Entro la fine di settembre occorre presentare riconferma degli orari e fermate ridefiniti dopo l'inizio dell'anno scolastico; - le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati vengono accolte e definite come "fuori termine"
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	https://portale-rubiera.entranext.it/home
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico speciale (per le scuole secondarie di 2° di Reggio Emilia)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	- Legge regionale n.26 del 08/08/2001 Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita. - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO, approvato con delibera del Consiglio Comunale n°14 del 06/03/2019
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293 – 622279 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	/
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- Modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune; - Eventuali certificati medici (se rilevante ai fini della valutazione); - Modulo cartaceo di ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	120 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al servizio di pre e/o post scuola per le scuole primarie
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	- Legge regionale n.26 del 08/08/2001 Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita; - REGOLAMENTO DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI, approvato con deliberazione consiliare n° 19 del 09/04/2019
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293 – 622279 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292– 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	- Eventuali certificati medici (se rilevante ai fini della valutazione) - documento d'identità del genitore richiedente
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune; - modulo cartaceo di ritiro dal servizio.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	120 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati vengono accolte e definite come "fuori termine"
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre i termini e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione al servizio di Centro Estivo UISP
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Bonazzi Orietta
C2) Telefono del RdP	0522 622292 – 622279 – 622293
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Nessuno
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di contributo previsto dal "Progetto per la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi" deliberato dalla Regione Emilia Romagna.
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Delibera di Giunta Regionale annuale di "APPROVAZIONE PROGETTO PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI CENTRI ESTIVI
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Caffagni Alessia
C2) Telefono del RdP	0522 622292 – 622279 – 622293
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	- documento d'identità del genitore richiedente
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune; - richiesta di liquidazione
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	150 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	- 30 gg per la presentazione delle domande; - nel mese di settembre è possibile presentare le richieste di liquidazione per gli ammessi alla graduatoria
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di contributo per la fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo per le scuole secondarie di I° e II° grado
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	-Legge regionale n.26 del 08/08/2001 Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita; - Delibera di Giunta Regionale che ogni anno definisce criteri e modalità
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Caffagni Alessia
C2) Telefono del RdP	0522 622279 – 622293 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292 – 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622279 – 622293 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 gg dalla scadenza del bando
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Il modulo di richiesta compilato, va consegnato alla Segreteria della Scuola frequentata entro il termine previsto dal bando provinciale
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	Sì
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	https://scuola.er-go.it/login.php
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione ai progetti di attività motoria delle scuole d'infanzia comunali e statali
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293 – 622279 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292– 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Nessuno
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Forniti dalla scuola
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Accettazione automatica
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione ai progetti di lingua inglese presso i nidi e le scuole d'infanzia comunali
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Codeluppi Elena
C2) Telefono del RdP	0522 622293 – 622279 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292– 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Nessuno
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Forniti dalla scuola
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Accettazione automatica
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	/
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di contributo da parte di utenti con certificazione DSA e BES interessati ad interventi extrascolastici e per utenti richiedenti supporto extrascolastico ed assistenza pomeridiana.
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Approvazione annuale del bando per la concessione di contributo da parte di utenti con certificazione DSA e BES interessati ad interventi extrascolastici e per utenti richiedenti supporto extrascolastico ed assistenza pomeridiana.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Caffagni Alessia
C2) Telefono del RdP	0522 622279 – 622293 – 622292
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292– 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Attestazione ISEE
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 gg
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di addebito in conto corrente delle rette dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Scuola
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Bonazzi Orietta
C2) Telefono del RdP	0522 622292 – 622279 – 622293
C3) Casella di posta elettronica del RdP	scuola@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Scuola
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Bonazzi Orietta
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 622292– 622279 – 622293
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	scuola@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- Modulo cartaceo di presentazione della domanda visionabile presso Ufficio Scuola o sito internet del Comune; - Documento d'identità del genitore richiedente; - Modulo di revoca dell'addebito su conto corrente.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Scuola, via Emilia Est 5. e-mail scuola@comune.rubiera.re.it www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 622293 – 622279 – 622292
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	scuola@comune.rubiera.re.it o comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Presentandosi personalmente presso l'Ufficio negli orari di apertura, telefonando, tramite posta elettronica o consultando il sito internet del Comune
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Accettazione automatica con effetto dal mese successivo la richiesta
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	/
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	/