

ISTRUZIONI PER L'INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI NIDI E CENTRI PER L'INFANZIA

La domanda d'iscrizione ai nidi e centri per l'infanzia va inviata tramite il portale dell'Area Servizi al Cittadino al seguente link:

<http://frontoffice.comune.jesi.an.it/educativi>

The screenshot shows the website of the Comune di Jesi, specifically the 'Attività Culturali e Educative' section. The navigation bar includes links for HOME, INFO, NORMATIVA, ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI, NEWS, FAQ, TRASPARENZA, and SERVIZI ONLINE. The main content area is divided into several sections:

- ATTIVITÀ:** Includes a search bar for activities.
- INFORMAZIONI:** Contains links for 'Assistenza all'Uso del Portale' and 'I portali dei Servizi del Comune di Jesi'.
- LA NORMATIVA:** Features a 'LISTA' link and a document titled 'Istruzione per l'invio della domanda per contributi libri di testo 2023-2024' with a download link.
- NEWS:** Displays a news item dated 13/02/2024 titled 'Bando per l'iscrizione ai servizi per la prima infanzia comunali a.e. 2024/2025', with a sub-headline 'Le iscrizioni si apriranno giovedì 15 febbraio 2024 alle ore 11.00.' and an 'ARCHIVIO NEWS' link.
- INFO E SUPPORTO:** Provides contact information for the Comune di Jesi (Piazza Indipendenza 1), office hours (Orari), and contact details for 'Diritto allo studio e Servizi Scolastici' and 'Sport ed associazionismo'.

Una volta aperta la pagina cliccare su **“Inviare la pratica online”**.

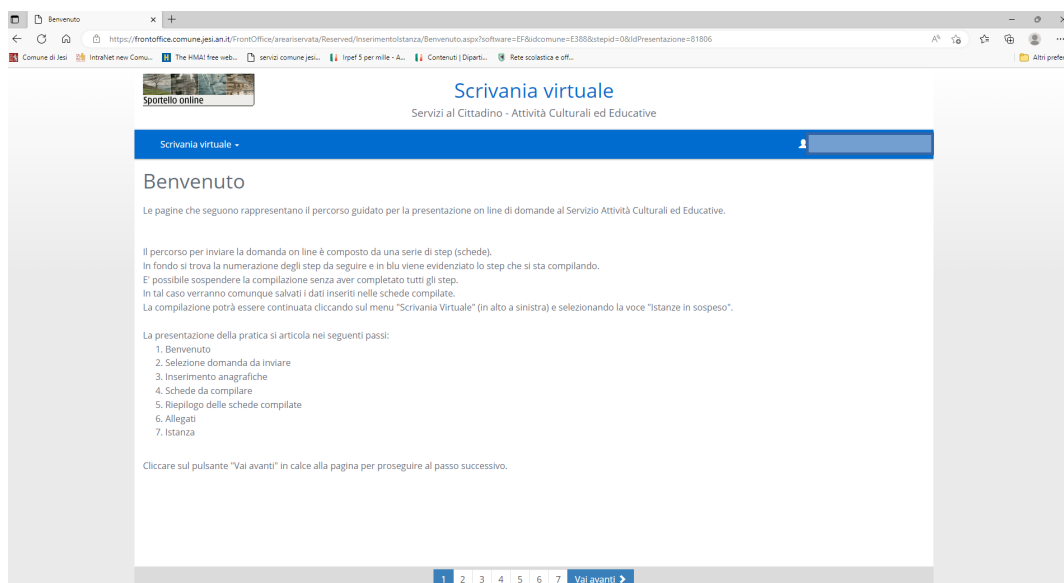
Per inoltrare la pratica occorre autenticarsi con uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **CIE** (Carta di Identità Elettronica).

L'autenticazione consente di entrare nella scrivania virtuale e la domanda verrà completata attraverso una serie di step.

STEP 1 Benvenuto

In questo step comparirà la pagina di benvenuto con alcune indicazioni utili:



In tutte le pagine è presente in basso una barra di scorrimento che consente di procedere nella compilazione della domanda attraverso step successivi.

Cliccare sul pulsante **"Vai avanti"** per passare allo step successivo.

STEP 2

Selezione della domanda da inviare

In questo step si sceglie la tipologia di domanda da inviare online.

- Cliccare sulla cartella **“Servizi Educativi”**.
- Si apriranno alcune sottocartelle. Cliccare su **“Prima Infanzia”** e, successivamente, su **“Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) – Anno educativo 2024-2025”**.

Selezione domanda da inviare

In questa scheda va selezionata la domanda da inviare.

Occorre navigare l'albero dei procedimenti per individuare la domanda da inoltrare

Verrà visualizzato l'elenco delle procedure aperte.

Cliccare sulla procedura a cui si intende partecipare

e poi cliccare sul pulsante "Vai Avanti" (in basso a destra dello schermo)

[Ricerca testuale]

- SERVIZI CULTURALI
- Servizio di Piedibus
- SERVIZI EDUCATIVI
 - Prima Infanzia
 - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) – Anno educativo 2024-2025**
 - Richiesta elenco Baby Sitter
 - Servizi Scolastici
 - Sostegno Economico allo studio
- SERVIZI SPORT ED ASSOCIAZIONISMO

[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7

Se si dovesse selezionare erroneamente un'altra tipologia di domanda cliccare sul pulsante in basso **“Torna indietro”** e poi su **“Cambia l'intervento selezionato”**: questo consentirà di ripetere nuovamente l'intero step 2.

STEP 3

Inserimento anagrafiche

Questo step riguarda l'inserimento delle anagrafiche dei genitori e del bambino per il quale si richiede l'iscrizione.

Inserimento anagrafiche

In questa sezione compare il nominativo del soggetto che presenta la domanda.

Specificare il ruolo del soggetto, nel campo "In qualità di" che può essere "Genitore richiedente" oppure "Tutore".

Occorre inserire anche l'altro genitore, se presente, e il bambino per il quale si richiede l'iscrizione.

Cliccare quindi su "Aggiungi Soggetto" per inserire il genitore e poi il bambino.

Se il bambino non viene inserito si presume che si tratta di un **nascituro** per il quale verranno richiesti altri dati negli step seguenti.

Così pure se il secondo genitore non viene inserito verranno richieste altre informazioni negli step seguenti per stabilire se trattasi di bambino orfano di uno dei genitori, oppure figlio di ragazza madre.

Non deve essere inserito nessun altro componente del nucleo familiare ad eccezione dei genitori e del bambino per il quale si invia la domanda.

Al termine cliccare sul pulsante "Conferma" per proseguire.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Tipo soggetto

In qualità di *

Genitore richiedente

Dati del soggetto

Titolo

Cognome*

Nome*

Sesso

Cittadinanza

Femmina

ITALIA

Compariranno subito i dati della persona che si è autenticata nel sistema e sarà necessario qualificarsi. Pertanto nel campo "In qualità di", selezionare "Genitore richiedente" oppure "Tutore" nel caso in cui, in mancanza di genitori, sia il tutore ad inviare la domanda.

Controllare i dati proposti e, se necessario, aggiornarli. Cliccare su "Conferma" per andare avanti.

ATTENZIONE: I campi contrassegnati da asterisco * sono obbligatori, se non vengono compilati si colorano in rosso e viene negata la possibilità di proseguire.

Oltre al soggetto Richiedente la domanda, devono essere inseriti anche il secondo genitore, se presente, ed il bambino per il quale si chiede l'iscrizione al nido. Se il bambino non viene inserito verrà considerato come **"Nascituro"** e negli step successivi verrà richiesta la data presunta di nascita.

Per inserire il secondo genitore cliccare su **"Aggiungi Soggetto"** e su Tipo soggetto scegliere **"Persona fisica"** e digitare il **codice fiscale**.

Inserimento anagrafiche

In questa sezione compare il nominativo del soggetto che presenta la domanda.

Specificare il ruolo del soggetto, nel campo "In qualità di" che può essere "Genitore richiedente" oppure "Tutore".

Occorre inserire anche l'altro genitore, se presente, e il bambino per il quale si richiede l'iscrizione.

Cliccare quindi su "Aggiungi Soggetto" per inserire il genitore e poi il bambino.

Se il bambino non viene inserito si presume che si tratta di un **nascituro** per il quale verranno richiesti altri dati negli step seguenti.

Così pure se il secondo genitore non viene inserito verranno richieste altre informazioni negli step seguenti per stabilire se trattasi di bambino orfano di uno dei genitori, oppure figlio di ragazza madre.

Non deve essere inserito, nessun altro componente del nucleo familiare ad eccezione dei genitori e del bambino per il quale si invia la domanda.

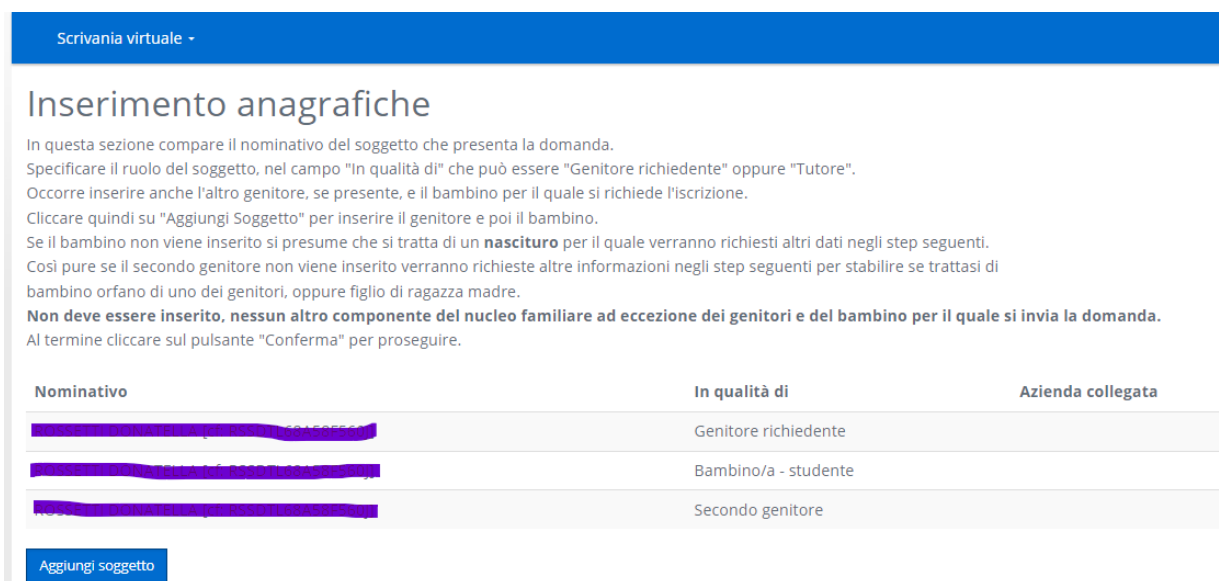
Al termine cliccare sul pulsante "Conferma" per proseguire.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
[REDACTED]	Genitore richiedente	

[Aggiungi soggetto](#)

Verranno richiesti i dati del secondo genitore. Nel campo **"In qualità di"** scegliere **"Secondo genitore"** e confermare i dati. In modo analogo si procede per l'inserimento dei dati del bambino, cliccando sempre su **Aggiungi soggetto**.

Terminato l'inserimento dei soggetti in anagrafica, questi compariranno come nel seguente screen shot:



Scrivania virtuale ▾

Inserimento anagrafiche

In questa sezione compare il nominativo del soggetto che presenta la domanda.
Specificare il ruolo del soggetto, nel campo "In qualità di" che può essere "Genitore richiedente" oppure "Tutore".
Occorre inserire anche l'altro genitore, se presente, e il bambino per il quale si richiede l'iscrizione.
Cliccare quindi su "Aggiungi Soggetto" per inserire il genitore e poi il bambino.
Se il bambino non viene inserito si presume che si tratta di un **nascituro** per il quale verranno richiesti altri dati negli step seguenti.
Così pure se il secondo genitore non viene inserito verranno richieste altre informazioni negli step seguenti per stabilire se trattasi di bambino orfano di uno dei genitori, oppure figlio di ragazza madre.
Non deve essere inserito, nessun altro componente del nucleo familiare ad eccezione dei genitori e del bambino per il quale si invia la domanda.
Al termine cliccare sul pulsante "Conferma" per proseguire.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
[REDACTED]	Genitore richiedente	
[REDACTED]	Bambino/a - studente	
[REDACTED]	Secondo genitore	

[Aggiungi soggetto](#)

Attenzione: se il bambino non viene inserito, è possibile fare comunque la domanda ed il bambino verrà considerato come nascituro. Nel caso in cui il secondo genitore non sia presente, negli step successivi verranno chieste delle informazioni per stabilire se trattasi di bambino orfano di uno dei due genitori oppure figlio di ragazza madre.

STEP 4

Dichiarazione di invio di una sola domanda

Si può inviare UNA SOLA domanda per un bambino. In questa pagina occorre dichiarare che non sono state inviate altre domande

Dichiarazione invio di una sola domanda

Dichiarazione di invio di una sola domanda

E' possibile inviare solo una domanda per uno stesso bambino per l'anno educativo 2024/2025

Il sottoscritto dichiara di non aver inviato altre domande per l'iscrizione dello stesso bambino per l'anno 2024/2025

Cliccare sulla spunta **“Il sottoscritto dichiara di non aver inviato altre domande per l'iscrizione dello stesso bambino per l'anno 2024/2025”**.

STEP 5

Recapito di contatto

In questa pagina viene richiesto un indirizzo email da utilizzare come recapito.

Recapito di Contatto

Indicare il recapito dove ricevere le comunicazioni relative all'istanza che si sta presentando.

Domicilio elettronico

Nel campo “**Domicilio elettronico**” selezionare l'indirizzo email da utilizzare per le comunicazioni.

STEP 6

Informativa privacy

In questa pagina viene mostrata l'informativa sulla privacy e ne viene richiesta l'accettazione.

Informativa privacy

INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Il trattamento dei dati personali contenuti nella domanda di iscrizione ai servizi per la prima infanzia (3 mesi - 36 mesi) sarà improntato ai principi previsti dal GDPR di cui si riportano le seguenti informazioni:

1. I dati forniti saranno trattati in maniera manuale e informatica per procedere ai necessari adempimenti e verifiche, finalizzati all'iscrizione ai servizi per l'infanzia comunali;
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'iscrizione ai servizi per l'infanzia comunali, l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione d'ufficio dallo stesso. Il trattamento dei dati, quali foto e video, sarà effettuato previo rilascio del suo consenso espresso (art. 4 del GDPR 679/2016).
3. I dati forniti saranno comunicati ai soggetti concessionari dei servizi, nei limiti di quanto strettamente necessario alla realizzazione degli stessi e a Enti o soggetti pubblici terzi, per funzioni di verifica, controllo e monitoraggio;
4. Il titolare del trattamento è il Comune di Jesi;
5. Il responsabile della protezione dei dati è la società Morolabs s.r.l. (tel. 071 9030585 - morolabs@legalmail.it).

Oltre a quanto sopra indicato si assicura altresì, ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679), che tutti i trattamenti di dati saranno improntati ai principi previsti dal GDPR, con particolare riguardo alla liceità, correttezza e trasparenza dei trattamenti, all'utilizzo dei dati per finalità determinate, esplicite, legittime, in modo pertinente rispetto al trattamento, rispettando i principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione (ex art. 5 del Regolamento).

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, nella loro qualità di interessati, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, godono altresì dei diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del GDPR (UE) 2016/679 (per esempio chiedere al titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi; la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati).

L'interessato ha inoltre, in ogni momento, sempre il diritto di:

- Revocare il consenso in qualsiasi momento senza tuttavia pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. In tal caso, non saranno raccolti ulteriori dati che lo riguardano, ferma restando l'utilizzazione di quelli eventualmente già raccolti per determinare, senza alterarli, i risultati della ricerca o di quelli che, in origine o a seguito di trattamento, non siano riconducibili a una persona identificata o identificabile.
- Proporre reclamo a una autorità di controllo.

In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al titolare del trattamento.

Accetto le condizioni

Cliccare su **“Accetto le condizioni”** per proseguire.



STEP 7

Schede dell'istanza






In questa pagina compaiono le schede da compilare on line.

Scrivania virtuale ▾

Schede dell'istanza

 = Scheda non ancora compilata
 = Scheda compilata con successo

Schede dell'intervento "Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2024-2025"

-  Nidi - Nucleo Familiare *
-  Nidi - Strutture educative *
-  Nidi - Condizioni lavorative *
-  Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità *
-  Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'iscrizione ai servizi dell'infanzia *

La compilazione di tutte le schede è obbligatoria per poter procedere allo step successivo. Nelle schede compariranno una serie di campi nei quali scrivere dei dati oppure delle spunte da barrare. I campi che sono evidenziati con un bordo rosso sono obbligatori e devono essere compilati altrimenti non è possibile procedere.

Alcuni campi contraddistinti dal simbolo ⓘ contengono informazioni utili alla compilazione.

Cliccare sul simbolo ⓘ e leggere attentamente tutte le informazioni.

Per confermare i dati cliccare su **“Salva e torna alla lista delle schede”** e la scheda compilata comparirà tra l'elenco con una spunta verde a sinistra.

Nelle pagine seguenti vengono descritte nel dettaglio le schede da compilare.

Scheda Nidi – Nucleo Familiare

Questa scheda riporta i soggetti inseriti nello step 2 delle anagrafiche

Componenti inseriti in anagrafica

Qualifica:	Genitore richiedente		
Nome:	DOMATELLA	Cognome:	ROSSI
Data di nascita:	18/01/1968	Codice Fiscale:	RSSDTL68A58F560J

Qualifica:	Secondo genitore		
Nome:	DOMATELLA	Cognome:	ROSSI
Data di nascita:	18/01/1968	Codice Fiscale:	RSSDTL68A58F560J

Qualifica:	Bambino/a - studente		
Nome:	DOMATELLA	Cognome:	ROSSI
Data di nascita:	18/01/1968	Codice Fiscale:	RSSDTL68A58F560J

Condizioni particolari

Madre in attesa di un ulteriore figlio rispetto all'iscritto:

Si dovrà dichiarare che **IL BAMBINO/LA BAMBINA ED ALMENO UN GENITORE RISIEDONO NEL COMUNE DI JESI**

Non è possibile inserire in questa scheda alcun nuovo soggetto. Per inserire nuovi soggetti che non compaiono in questa scheda (bambino, secondo genitore) ritornare nello step 2 delle anagrafiche per aggiungerli.

Occorre barrare la spunta “Madre in attesa di un ulteriore figlio rispetto all’iscritto” nel caso in cui la madre sia in stato di gravidanza di un ulteriore figlio.

Attenzione a non confondere questa condizione con la situazione di un bambino “nascituro” per il quale si chiede l’iscrizione. Nel caso di un bambino nascituro il bambino non deve essere inserito nello step 2 delle anagrafiche e nella scheda del Nucleo familiare verrà chiesta la “data presunta del parto” come dal seguente screen shot:

Schede dell'istanza

Nidi - Nucleo Familiare

Informazioni sul nascituro

data presunta parto:

30/05/2024

Componenti inseriti in anagrafica

Qualifica:	Genitore richiedente		
Nome:	DOMATELLA	Cognome:	ROSSI
Data di nascita:	18/01/1968	Codice Fiscale:	RSSDTL68A58F560J

Qualifica:	Secondo genitore		
Nome:	DOMATELLA	Cognome:	ROSSI
Data di nascita:	18/01/1968	Codice Fiscale:	RSSDTL68A58F560J

Condizioni particolari

Scheda Nidi – Strutture Educative

Questa scheda riguarda la scelta del centro di infanzia in cui iscrivere il bambino.

Schede dell'istanza

Nidi - Strutture educative

Sezione:

Lattanti

ORARIO DI INGRESSO STANDARD A TUTTE LE STRUTTURE - 8:00

Le strutture educative presenti sul territorio del Comune di Jesi sono 4, di cui una, **Romero a gestione diretta**, mentre tutte le altre sono gestite in concessione alla CoossMarche-Polo9:

- **Romero**: orario di entrata ore 8.00, uscita ore 13.30 oppure 16.00

- **Girotondo**: orario di entrata ore 8.00, uscita ore 13.30 oppure 16.00

- **44 Gatti**: orario di entrata ore 8.00, uscita ore 13.30 oppure 16.00 (**solo per bambini da 12 a 36 mesi**).Il bambino deve avere almeno 12 mesi alla data del 1 Settembre 2024.

- **Piccola Oasi**: orario di entrata ore 8.00, uscita ore 13.30 oppure 16.00

ORARIO D'USCITA VALIDO PER TUTTE LE PREFERENZE

13:30

:

Struttura educativa	
1	Romero 3-36 mesi (gestione diretta) ▼
2	Girotondo 3-36 mesi (in concessione) ▼
3	Piccola Oasi 3-36 mesi (in concessione) ▼

Si richiede il servizio di entrata anticipata alle ore 7.30:

NO ▼

Salva e torna alla lista delle schede

Torna alla lista delle schede senza salvare

Sono elencate le possibili strutture che vanno selezionate nell'ordine di preferenza (max 3). Occorre tenere conto che la struttura "44 Gatti" accoglie bambini con età dai 12 ai 36 mesi. Pertanto nel caso in cui il bambino non rientri in questa fascia di età, tale struttura non potrà essere selezionata. Oltre alla struttura occorre scegliere l'orario di uscita ed esprimere al propria preferenza riguardo al servizio di entrata anticipata alle 7.30.

Scheda NIDI – Condizioni lavorative

Questa scheda riguarda le informazioni sul lavoro dei genitori e sull'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Schede dell'istanza

Nidi - Condizioni lavorative

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale del richiedente:

Condizione lavorativa

Situazione occupazione: 

Tempo:

Campo obbligatorio

Tipo contratto:

Campo obbligatorio

Ore settimanali:

Campo obbligatorio

Orario di lavoro: 

Campo obbligatorio

Mansione:

Azienda/Ente:

Campo obbligatorio

Città: 

Campo obbligatorio

Indirizzo: Telefono:

Campo obbligatorio

Compariranno in automatico i nomi dei genitori inseriti nello step 2 delle Anagrafiche e per ciascuno occorre selezionare la situazione occupazionale.

Nel caso in cui la situazione sia "occupato", verranno richieste altre informazioni relative alla ditta, alla mansione, all'orario di lavoro, ecc.

Scheda Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità

In questa scheda devono essere dichiarate le eventuali situazioni di priorità in cui rientra il bambino.

Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità

SITUAZIONE VACCINALE

Il bambino è in regola con le vaccinazioni quando:

- ha effettuato le vaccinazioni obbligatorie previste in relazione all'età;
- ha ottenuto l'esonero;

Il bambino non è in regola con le vaccinazioni quando:

- è in possesso dell'attestato di differimento del pediatra di libera scelta;
 - ha presentato formale richiesta di vaccinazione alla ASL territorialmente competente
- In caso di bambino nascituro selezionare "E' IN REGOLA".

IL BAMBINO: con gli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente

Dichiaro di essere a conoscenza che prima dell'ingresso del bambino al nido/centro d'infanzia dovrà mostrare, al personale della struttura, l'originale della documentazione attestante la regolarità dell'obbligo vaccinale e di essere a conoscenza che la presentazione della suddetta documentazione costituisce requisito di accesso e la mancata presentazione della stessa comporta la decadenza dall'iscrizione

PRIORITA' ASSOLUTA E SITUAZIONI PARTICOLARI

Situazioni che prevedono l'ammissione con priorità assoluta:

- Bambini con handicap o grave disagio socio-psicologico del nucleo familiare
- Condizione di orfano di uno o entrambi i genitori
- Condizione di figlio di ragazza madre

Particolari situazioni familiari

- Presenza di un unico genitore che si occupa del figlio nel nucleo familiare
- Genitori separati o divorziati

IL BAMBINO: in

Situazioni di priorità assoluta:

Situazioni familiari:

Nessuno dei NONNI può occuparsi del bambino

in quanto ciascuno dei nonni si trova in una delle seguenti condizioni:

Nonno Paterno - Cognome e Nome:

Campo obbligatorio

Se viene dichiarato che il Bambino RIENTRA nei casi che prevedono priorità, occorre specificare se trattasi di situazione di priorità oppure situazione familiare o entrambe.

Nel caso in cui si dichiara che nessuno dei NONNI può occuparsi del bambino è necessario poi per ciascun nonno specificare nome e cognome e la condizione.

Sia per le situazioni di priorità o familiari che per la condizioni dei nonni l'ufficio Nidi richiederà la documentazione attestante la situazione dichiarata.

Scheda Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'iscrizione ai servizi dell'infanzia

Questa scheda riguarda una serie di dichiarazioni da rendere tra cui anche il possesso dell'ISEE

Schede dell'istanza

Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'iscrizione ai servizi dell'infanzia



Dichiaro di aver preso visione e di accettare le condizioni del bando e del vigente regolamento scaricabile al seguente link: [BANDO 2024/2025](#) per i servizi per la prima infanzia.

Campo
obbligatorio



Dichiaro di impegnarmi a richiedere l'attestazione ISEE 2024 entro la data del 31/08/2024 e di autorizzare il Comune di Jesi all'acquisizione d'ufficio al fine dell'applicazione della tariffa agevolata

Campo
obbligatorio



Dichiaro di non volermi avvalere dell'attestazione ISEE, consapevole che ciò comporterà l'applicazione della tariffa massima stabilita dalla deliberazione di G.C. N. 333 del 14.11.2023

Campo
obbligatorio



Dichiaro di essere a conoscenza che la documentazione di pagamento sarà intestata al genitore/soggetto richiedente. Qualora si volesse fare intestare all'altro genitore dovrà essere presentata una apposita richiesta.

Campo
obbligatorio



Dichiaro che tutti i dati e le notizie riportate nella presente domanda sono rispondenti al vero e SI IMPEGNA a comunicare tempestivamente ogni variazione che dovesse intervenire

Campo
obbligatorio



Dichiaro di avere effettuato la scelta di iscrizione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, così come modificati dal D.Lgs 28.12.2013 n° 154, che richiedono il consenso di entrambi i genitori

Campo
obbligatorio



Dichiaro di essere a conoscenza che l'Ufficio si riserva la facoltà di chiedere copia della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive di atto notorio formulate nella compilazione della domanda

Campo
obbligatorio

Salva e torna alla lista delle schede

Torna alla lista delle schede senza salvare

Le due attestazioni relative all'ISEE che compaiono al secondo e terzo posto sono alternative fra loro cioè barrando la seconda, scompare la terza e viceversa.

STEP 8 Riepilogo della domanda

Completati tutti gli step verrà generato in automatico un documento riepilogativo in formato PDF che rappresenta la domanda *on line* di iscrizione.

Il documento può essere stampato premendo il simbolo della stampante in alto a destra oppure può essere salvato sul proprio PC premendo il simbolo del documento con freccia che va verso il basso accanto al simbolo precedente.

Riepilogo

L'invio della domanda si effettua **ESCLUSIVAMENTE** selezionando il pulsante **INVIA DOMANDA** posto a fondo pagina.

Al termine dell'invio verrà rilasciata una ricevuta di presentazione

Presentazione Pratica Telematica	
Servizi al Cittadino - Attività Culturali ed Educative - Sport ed associazionismo	Pratica n. E388_EF_RSSDTL68A58F560J_101047
Il sottoscritto	ROSSETTI DONATELLA Codice Fiscale RSSDTL68A58F560J
Nato/a a	MONTEMARCIANO (AN)
Residente in	MONTEMARCIANO (AN)
Via/Loc.	VIA SERRAVALLE
E-mail	ROSSETTI.DONATELLA@GMAIL.COM
Telefono	0000000000000000
Cellulare	0000000000000000
In qualità di Genitore richiedente	
Invia la domanda per	SERVIZI EDUCATIVI Prima Infanzia Richiesta di iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2024-2025

Componenti inseriti in anagrafica

Qualifica:	Genitore richiedente	Cognome:	ROSSETTI
Nome:	DONATELLA	Codice Fiscale:	RSSDTL68A58F560J
Data di nascita:	12/05/1980		
Qualifica:	Secondo genitore	Cognome:	ROSSETTI
Nome:	DONATELLA	Codice Fiscale:	RSSDTL68A58F560J
Data di nascita:	12/05/1980		
Qualifica:	Bambino/a - studente		

Controllare la correttezza di tutti i dati riportati nel documento e degli allegati inseriti. Tornare indietro agli step precedenti cliccando sul tasto "Torna Indietro" per eventuali modifiche/correzioni da effettuare.

ATTENZIONE: per trasmettere la domanda all'Ufficio Nidi occorre selezionare "Invia domanda" che si trova nella barra in fondo alla videata.

< Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 Invia domanda >

Inviata la domanda comparirà il Certificato di Invio. Solo quando compare questo documento, in cui è riportato il numero dell'istanza e il numero e data di protocollo, si ha la conferma che la domanda è arrivata all'ufficio.

Certificato di invio

Scrivania virtuale
Servizi al Cittadino - Attività Culturali ed Educative

Scrivania virtuale - BELARDINELLI PAOLA -

Certificato di invio

RICEVUTA di PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
Il presente documento attesta l'avvenuta presentazione della domanda al Servizio Attività Culturali ed Educative

INFORMAZIONI DELLA DOMANDA

N. Istanza	4/2024/SCR-NIDI
Telematica:	N. 13341 Data: 15/02/2024
Protocollo:	[redacted]
Richiedente	[redacted] nato il [redacted]
Oggetto	SERVIZI EDUCATIVI Prima Infanzia Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2023-2024
Allegati	• Documento di Riepilogo

Quando si invia la domanda il sistema assegna automaticamente un numero di protocollo in entrata che attesta l'avvenuta presentazione della domanda al Comune e genera, in formato PDF, la ricevuta di presentazione della domanda. La ricevuta può essere stampata o salvata sul proprio computer tramite i pulsanti in alto a destra (simbolo della stampante per stampare oppure simbolo del documento con freccia che va verso il basso per scaricare il documento).

ATTENZIONE: Il numero di protocollo sarà utilizzato per l'inserimento in graduatoria.

La procedura è conclusa.

Per chiudere il programma utilizzare il simbolo "X" in alto a destra.

Il sistema consente di visualizzare la propria pratica nella sezione "Le mie pratiche" della scrivania virtuale.