

ISTRUZIONI INVIO DOMANDA PER ISCRIZIONI ASILI NIDO

Indice delle istruzioni

ACCESSO AL SERVIZIO.....	2
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
Informativa sulla privacy.....	4
Inserimento dati anagrafici dei soggetti.....	5
Recapito di contatto.....	12
Scheda “Nidi – Nucleo familiare”.....	14
Scheda “Nidi – Strutture educative”.....	15
Scheda “Nidi – Condizioni Lavorative”.....	16
Scheda “Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità”.....	17
Scheda “Dichiarazioni da rendere per l’ottenimento dell’iscrizione ai servizi dell’infanzia”.....	18
Conferma dei dati ed Invio della domanda.....	19
DOMANDE IN BOZZA.....	21
CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA.....	23
INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA.....	26

ACCESSO AL SERVIZIO

Dopo aver letto le informazioni riportate sulla pagina, come da immagine seguente

The screenshot shows the website for the Comune di Jesi. The header includes the logo and name of the municipality, along with social media icons and a search bar. The main navigation menu lists various services and categories. The current page is titled 'Iscrizione all'asilo nido' and is categorized as 'Servizi'. A yellow circle highlights the 'Accedi al servizio' button. Below the button, there is a table of contents on the left and a main content area on the right. The main content area includes a paragraph about the registration process, a section titled 'A chi è rivolto', and a section titled 'Descrizione' which lists the available structures for the service.

Regione Marche CHIARA CONSOLI

Comune di Jesi
Un comune da vivere

Seguici su f X Instagram YouTube WhatsApp Telegram

Cerca

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune Cultura Residenza Protezione civile **Tutti gli argomenti**

Home / Servizi / Iscrizione all'asilo nido

Iscrizione all'asilo nido

Condividi Vedi azioni

Servizio attivo

Accedi al servizio

INDICE DELLA PAGINA

- A chi è rivolto
- Descrizione
- Copertura geografica
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Quanto costa
- Procedure
- Accedi al servizio**
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio

Le iscrizioni riguardano le bambine/i nati negli anni 2023, 2024 e 2025 (anche nati, la cui data presunta di nascita è prevista entro il 30.06.2025).

A chi è rivolto

Famiglie con bambine/i nate/i negli anni 2023, 2024 e 2025 (anche nate, la cui data presunta di nascita è prevista entro il 30/06/2025).

Descrizione

Il nido/centri per l'infanzia comunali, accolgono bambini/e da 3 mesi a 3 anni (44 Gatti da 12 a 36 mesi).

Le strutture sono:

- Nido Romero (gestione diretta);
- Centro per l'Infanzia Girotondo (gestione in concessione);
- Centro per l'Infanzia 44 Gatti (gestione in concessione);
- Centro per l'Infanzia Piccola Oasi (gestione in concessione).

La mappa dei servizi per la prima infanzia in città

Figura 1: Scheda informativa del servizio

- *clickare* su “**Accedi al Servizio**”.

Comparirà la seguente pagina:

REGIONE MARCHE

Integra Cohesion

Cohesion

REGIONE MARCHE

Sistema di Autenticazione

Accedi con Cohesion

Entra con Cohesion

Accedi con SPID

Entra con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Accedi con CIE-ID

Entra con CIE-ID

Accedi con la tua carta d'Identità elettronica

Accedi con Smart Card

Entra con CNS

Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua

Figura 2: Autenticazione

Scegliere il sistema di autenticazione, ad esempio **“Entra con Spid”** e seguire la procedura per l’accesso.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Informativa sulla privacy

Effettuato l'accesso comparirà la pagina sull'informativa della privacy:

The screenshot shows a web page with a breadcrumb trail: Home / Servizi / SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2025-2026 - . Below the breadcrumb is a navigation menu with five items: 'Informativa privacy' (highlighted with a red underline), 'Dati generali', 'Preferenze di servizio', 'Riepilogo', and 'Pagamento'. The main heading is 'SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2025-2026 -'. The content is titled 'Informativa ai sensi dell' art. 13 Del gdpr 2016/679 (General Data Protection Regulation)'. It contains a paragraph about data processing, a bulleted list of six points, and another paragraph about user rights. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Accetto le condizioni' which is checked and circled in yellow. To its right is a 'Salva Richiesta' button, and further right is an 'Avanti >' button, also circled in yellow.

Home / Servizi /
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2025-2026 -

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3- 36 mesi) - Anno educativo 2025-2026 -

[Informativa privacy](#) | [Dati generali](#) | [Preferenze di servizio](#) | [Riepilogo](#) | [Pagamento](#)

Informativa ai sensi dell' art. 13 Del gdpr 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Il trattamento dei dati personali raccolti sarà improntato ai principi previsti dal GDPR di cui si riportano le seguenti informazioni:

- i dati forniti saranno trattati in maniera manuale e informatica per procedere ai necessari adempimenti e verifiche, in riferimento alla presentazione delle istanze presso il Servizio Prima Infanzia e Ludoteca del Comune di Jesi.
- il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda.
- i dati forniti non saranno comunicati a soggetti terzi al Comune di Jesi e né saranno trasferiti in paesi fuori dall'Unione Europea.
- i dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario a raggiungere gli scopi per i quali i dati sono stati trattati o per i quali realizzano la prescrizione normativa
- il titolare del trattamento è il Comune di Jesi
- il responsabile della protezione dei dati è la società Morolabs s.r.l. (tel. 071 9030585 - morolabs@legalmail.it)

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, nella loro qualità di interessati, potranno far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi direttamente al Titolare o al DPO, ai contatti sopra riportati. In particolare, hanno il diritto, in qualunque momento di ottenere, da parte del Titolare, l'accesso ai propri dati personali e richiedere le informazioni relative al trattamento nonché limitare il loro trattamento ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Accetto le condizioni

[Salva Richiesta](#) [Avanti >](#)

Figura 3: Pagina informativa sulla privacy

Mettere la spunta nella casella relativa a “**Accetto le condizioni**” e poi *clickare* su “**Avanti**”.

Nota bene!: Ogni pagina viene salvata automaticamente, nel momento in cui si clicca su AVANTI, pertanto non è necessario cliccare sul pulsante “**Salva Richiesta**”.

Inserimento dati anagrafici dei soggetti

Comparirà la pagina relativa all'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nella domanda.

I soggetti da inserire nella domanda sono:

- il **genitore** richiedente oppure il tutore
- il **secondo genitore**, se presente
- il **bambino** per il quale si richiede l'iscrizione.

Non devono essere inseriti altri soggetti, anche se presenti nel nucleo familiare, diversi da quelli indicati nei punti precedenti.

*Se viene richiesta l'iscrizione per un **bambino non ancora nato**, questo non dovrà essere inserito in questa fase. Il programma comprende che trattasi di "nascituro" e verranno richieste informazioni negli step successivi (scheda Nucleo Familiare).*

Home / Servizi /

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2025-2026* -

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2025-2026* -

Informativa privacy ✓ | **Dati generali** | Preferenze di servizio | Riepilogo | Pagamento

INFORMAZIONI RICHIESTE ^

Inserimento anagrafiche

Recapito di Contatto

In questa sezione devono essere censiti tutti i soggetti che intervengono nella richiesta di iscrizione che si sta presentando quali Genitore o Tutore, Bambino/a - Studente.
In caso di nascituro, è obbligatorio censire la madre tra i soggetti in questa sezione

Inserimento anagrafiche

Inizia la compilazione inserendo la tua qualifica in questa richiesta e completando le eventuali informazioni mancanti

ⓘ Specificare una qualifica per [redacted]

[redacted] **Imposta qualifica**

Codice Fiscale [redacted]

Mostra tutto v

Figura 4: Inserimento anagrafiche: impostazione della qualifica del soggetto autenticato

In automatico viene presentato in questa pagina il soggetto che ha effettuato l'autenticazione per il quale occorre impostare la qualifica.

- *Cliccare* su **"Imposta qualifica"**.

Comparirà la seguente pagina con i dati del soggetto che ha effettuato l'autenticazione:

Modifica soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

In qualità di* 

Dati del soggetto

Titolo 

Nome* 

Cognome* 

Sesso*  Femmina

Cittadinanza  ITALIA

Data di nascita*  18/07/1988

Comune di nascita*  

Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

Figura 5: Inserimento anagrafiche: dati anagrafici del soggetto

Cliccare sulla freccia in corrispondenza di “**In qualità di**” e scegliere una delle due qualifiche:

- Genitore Richiedente
- *oppure*
- Tutore

ATTENZIONE: il genitore che presenta la domanda (identificato con lo SPID o con la CIE) è il **Genitore Richiedente**. Non verranno prese in considerazione istanze nelle quali il genitore autenticato con lo SPID o CIE si è identificato come Secondo Genitore.

Cliccare poi su “Conferma”.

Comparirà la seguente pagina:

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3- 36 mesi) - Anno educativo 2025-2026 -



[Informativa privacy](#) ∨ | [Dati generali](#) | [Preferenze di servizio](#) | [Riepilogo](#) | [Pagamento](#)

INFORMAZIONI RICHIESTE ∧

- [Genitore richiedente](#)
- [Recapito di Contatto](#)

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di iscrizione: entrambi i Genitori o Tutore, Bambino/Bambina da iscrivere.
In questa fase non dovranno essere inseriti altri componenti del nucleo familiare.
Se in questa sezione non si inserisce la bambina/il bambino, il programma comprende che si tratta di nascituro e verranno richieste informazioni negli step successivi.

Genitore richiedente

	Modifica Elimina
Codice Fiscale	
	

[Mostra tutto](#) ∨

Figura 6: Soggetto richiedente

Cliccare su “**Aggiungi soggetto**” per inserire il Secondo genitore, se presente.

Comparirà la seguente pagina

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Title:** Identifica il soggetto da inserire
- Text:** Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto
- Text:** I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori
- Form:** Tipo soggetto (Dropdown menu with "Persona fisica" selected)
- Form:** Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza (Radio button, selected)
- Form:** Aggiungi un nuovo soggetto (Radio button, unselected)
- Buttons:** Annulla (white button with red border) and Avanti (red button)

Figura 7: Inserimento anagrafiche - Opzioni

Selezionare **“Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza”** nel caso in cui il soggetto che si sta inserendo (secondo genitore) sia già stato indicato in precedenza, in domande inviate anche in contesti diversi dall’iscrizione al nido.

In tal caso, dopo aver selezionato il soggetto da inserire, verranno riportati tutti i dati anagrafici già inseriti e sarà necessario soltanto impostare la qualifica nel campo **“In qualità di”**.

Invece nel caso in cui si sceglie l’opzione **“Aggiungi un nuovo soggetto”** verrà richiesto di inserire il codice fiscale del genitore e, cliccando su **“Cerca”** si aprirà la pagina per l’inserimento dei dati anagrafici.

Comparirà la seguente pagina:

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi soggetto" (Add subject). At the top right, there is a close button (X). Below the title, a note states: "I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori" (Fields marked with an asterisk are mandatory). The form contains the following fields:

- "In qualità di" (In the capacity of): A dropdown menu with "Secondo genitore" (Second parent) selected and a green checkmark icon to its right.
- "Dati del soggetto" (Subject's data): A section header followed by four mandatory fields:
 - "Titolo" (Title): A dropdown menu.
 - "Nome*" (Name): A text input field containing "sara".
 - "Cognome*" (Surname): A text input field containing "faleschi".
 - "Sesso*" (Sex): A dropdown menu with "Femmina" (Female) selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm).

Figura 8: Inserimento anagrafiche: dati anagrafici del soggetto

Nel campo “In qualità di” scegliere “Secondo genitore”.

Inserire **tutti i dati obbligatori** contrassegnati da un asterisco (*).

Al termine *clickare* su “**Conferma**”.

Cliccare di nuovo su “Aggiungi soggetto”, per l’inserimento del **bambino** per il quale si sta presentando la domanda e procedere alla compilazione dei dati anagrafici richiesti.

Attenzione! Nel caso di bambino nascituro, **non dovrà** essere inserito come soggetto il **Bambino/a**. In mancanza del Bambino tra i soggetti, verrà automaticamente interpretato che trattasi di bambino nascituro.

Terminato l’inserimento dei soggetti, comparirà la pagina in cui sono indicati tutti i soggetti inseriti

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di iscrizione: entrambi i Genitori o Tutore, Bambino/Bambina da iscrivere.

In questa fase non dovranno essere inseriti altri componenti del nucleo familiare.

Se in questa sezione non si inserisce la bambina/il bambino, il programma comprende che si tratta di nascituro verranno richieste informazioni negli step successivi.

Genitore richiedente

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale [Redacted]

[Redacted]

[Mostra tutto](#) ▾

Secondo genitore

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale [Redacted]

[Redacted]

[Mostra tutto](#) ▾

Bambino/a - studente

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale [Redacted]

Figura 9: Elenco soggetti inseriti

E’ possibile modificare i dati di un soggetto oppure cancellare totalmente un soggetto cliccando su “**Modifica**” oppure “**Elimina**”, posti nel riquadro del soggetto, a destra del nome.

Nota bene!: E' possibile tornare indietro, alla pagina precedente *cliccando* sul pulsante **“Indietro”** posto a fondo della pagina



Figura 10: Barra di navigazione: Indietro - Avanti

Recapito di contatto

Cliccare su “**Imposta domicilio elettronico**” per inserire un recapito email:

+ Aggiungi soggetto

Recapito di Contatto

Indicare il recapito dove ricevere le comunicazioni relative all'istanza che si sta presentando.
E' consigliabile l'utilizzo di un indirizzo PEC

! Specificare il recapito di contatto da utilizzare per l'istanza

+ Imposta domicilio elettronico

< Indietro Salva Richiesta Avanti >

Figura 11: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:

Recapito di Contatto

Domicilio elettronico*

Annulla Conferma

Figura 12: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

Cliccare sulla **freccia** ▼ per selezionare un indirizzo email e poi su **Conferma**.

Terminato il caricamento dei soggetti ed impostato il recapito di contatto *cliccare* su “**Avanti**”.

Eventuali anomalie nel caricamento dei soggetti verranno segnalate e occorrerà effettuare le correzioni seguendo le indicazioni richieste per poter andare avanti nei passi successivi.

Attenzione! E' possibile in qualsiasi momento sospendere la compilazione della domanda. I dati inseriti verranno salvati e sarà possibile riprendere la compilazione dal punto in cui è stata sospesa e proseguire. A tale riguardo si seguano le istruzioni nella sezione “**Domande in bozza**”.

COMPILAZIONE SCHEDE PER L'ISCRIZIONE

I prossimi passi prevedono la compilazione/conferma delle seguenti schede:

- Nidi – Nucleo familiare
- Nidi – Strutture Educative
- Nidi – Condizioni lavorative
- Nidi – Situazioni di priorità
- Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'iscrizione ai servizi dell'infanzia

In fondo ad ogni scheda è presente la voce “**Compila**” che consente di inserire i dati.

Scheda “Nidi – Nucleo familiare”

In questa scheda vengono presentati i soggetti inseriti nello step precedente. Non possono essere inseriti, in questa fase, nuovi soggetti. Per inserire eventuali nuovi soggetti ritornare allo step delle anagrafiche cliccando il tasto “Indietro” posto in fondo alla pagina.

La scheda si presenta come da immagine seguente:

The screenshot shows a web form titled "Componenti inseriti in anagrafica". On the left, there is a sidebar with a list of menu items: "Nidi - Nucleo Familiare", "Nidi - Strutture educative", "Nidi - Condizioni lavorative (2025)", "Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità (2025)", and "Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'iscrizione ai servizi dell'infanzia". The main content area contains three identical form sections, each for a different component. Each section is titled "Qualifica" and has a sub-title: "Genitore richiedente", "Bambino/a - studente", and "Secondo genitore". Each section has five input fields: "Nome", "Cognome", "Data di nascita", "Codice Fiscale", and "Telefono Cellulare". The fields are filled with blacked-out text. Below the sections, there are two checkboxes: "Dichiaro che il bambino/la bambina ed almeno un genitore risiedono nel comune di Jesi" and "Condizioni particolari" with the sub-option "Madre in attesa di un ulteriore figlio rispetto all'iscritto". At the bottom, there is a "Compila" button with a right-pointing arrow, which is highlighted with a yellow circle.

Figura 13: Scheda "Nidi - Nucleo familiare"

Cliccare su “**Compila**” per entrare nella scheda.

Verranno mostrati i dati anagrafici dei soggetti inseriti e verranno richieste ulteriori informazioni inerenti alla situazione del nucleo. E’ obbligatoria l’indicazione di un **numero di cellulare** di almeno uno dei due genitori.

Nel caso di bambino nascituro in questa scheda verrà richiesta la **data presunta del parto**.

Terminata la compilazione della scheda *cliccare* su “**Conferma**”.

Scheda “Nidi – Strutture educative”

La scheda si presenta come da immagine seguente:

Nidi - Strutture educative


I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

Orario di ingresso valido per 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		

Si richiede il servizio di entrata anticipata alle ore 7.30


SI 

Figura 14: Scheda "Nidi - Strutture"

Cliccare su “**Compila**” per accedere alla scheda.

La scheda riguarda la compilazione dei dati relativi alla scelta delle strutture educative, dell’orario di uscita e dell’eventuale richiesta di entrata anticipata.

L’orario di entrata non può essere scelto in quanto per tutte le strutture l’orario di ingresso sono le ore 8:00.

Le strutture educative dovranno essere indicate secondo l’ordine di preferenza.

Terminata la compilazione della scheda *cliccare* su “**Conferma**”.

Scheda “Nidi – Condizioni Lavorative”

La scheda si presenta come da immagine seguente:

NIDI - CONDIZIONI LAVORATIVE (2023)

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

[Redacted]

Codice Fiscale del richiedente*

[Redacted]

Condizione lavorativa

Situazione occupazione ✖ ▼

I medici che accedono alle scuole di specializzazione ai sensi del D.Lgs. 368/99 e s.m.i. devono selezionare la voce "occupato"

Campo obbligatorio

Cognome

[Redacted]

Nome

[Redacted]

Codice fiscale secondo genitore

[Redacted]

Condizione Lavorativa

Situazione Occupazione ✖ ▼

I medici che accedono alle scuole di specializzazione ai sensi del D.Lgs. 368/99 e s.m.i. devono selezionare la voce "occupato"

Campo obbligatorio

Figura 15: Condizioni lavorative

Cliccare su “**Compila**” per accedere alla scheda.

Compilare i campi richiesti relativi alla situazione lavorativa dei genitori.

Terminata la compilazione della scheda *clliccare* su “**Conferma**”.

Scheda “Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità”

La scheda si presenta come da immagine seguente:

Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

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 X v con gli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente

Campo obbligatorio

Dichiaro di essere a conoscenza che prima dell'ingresso del bambino al nido/centro per l'infanzia dovrò 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

⚠ Campo obbligatorio

Annulla **Conferma**

Figura 16: dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità

Nella scheda sono richieste le informazioni rilevanti ai fini della formazione della graduatoria. E' obbligatorio anche specificare la condizione di ciascuno dei nonni.

Cliccare su “**Compila**” per procedere alla compilazione dei dati.

Terminata la compilazione della scheda *cliccare* su “**Conferma**”.

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

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

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

- Dichiaro di aver preso visione e di accettare le condizioni del bando e del vigente regolamento

Il Bando, per i servizi per la prima infanzia, è scaricabile al seguente link: [BANDO 2025/2026](#)

- Dichiaro di essere in possesso dell'attestazione/di aver richiesto l'attestazione ISEE 2025 e di autorizzare il Comune di Jesi all'acquisizione d'ufficio al fine dell'applicazione della tariffa agevolata
- Dichiaro di non essere in possesso/di non volersi avvalere dell'attestazione ISEE 2025, consapevole che ciò comporterà l'applicazione della tariffa massima stabilita dalla deliberazione di G.C. n. 301 del 12.11.2024

Le tariffe per l'anno 2025 relative ai **Servizi Educativi e Scolastici** sono indicate nello [stralcio della delibera di G.C. 301 del del 12.11.2024](#)

- 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.

Annulla

Conferma

Figura 17: Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'iscrizione

Cliccare su “**Compila**” per procedere alla compilazione dei dati.

La scheda presenta una serie di dichiarazioni.

Terminata la compilazione della scheda *cliccare* su “**Conferma**”.

Conferma dei dati ed Invio della domanda

Terminata la compilazione di tutte le schede è possibile **clickare** sul pulsante “**Avanti**” in fondo alla pagina e verranno visualizzate tutte le informazioni fornite negli step precedenti.

E’ sempre possibile tornare indietro cliccando sul pulsante “**Indietro**” e modificare le informazioni inserite nelle schede.

Per confermare ed **inviare la domanda all’Ufficio** cliccare sul pulsante **INVIA** in fondo allo schermo.

Verrà presentata una scheda di conferma



Figura 18: Conferma dei dati e trasmissione della domanda all'ufficio

Cliccare su “**Conferma**” per trasmettere la domanda.

Attenzione!: Finché non viene effettuata questa operazione la domanda non verrà trasmessa all’Ufficio e non potrà essere presa in considerazione.

Comparirà un **messaggio di attesa** come da seguente immagine:

Invio domanda in corso...

L'operazione potrebbe richiedere anche alcuni minuti, ti preghiamo di attendere senza effettuare altre operazioni



Al termine verrà presentata un **messaggio di conferma** che sarà anche inviato per email all'indirizzo dichiarato come "Domicilio Elettronico".

Richiesta inviata

Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta per la pratica **SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2025-2026*** -

Numero pratica: **2/2025/SE**

Data: **23/01/2025**

Abbiamo inviato il riepilogo all'email:

d.rassetti@comune.jesi.an.it

La ricevuta sarà disponibile a breve nella tua [Area Personale](#)

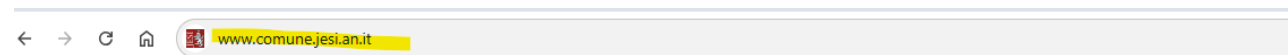
Figura 19: Conferma della trasmissione della domanda

Nota bene!: Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.
Il numero di protocollo, necessario per verificare la posizione in graduatoria, sarà visibile accedendo all' Area Personale.

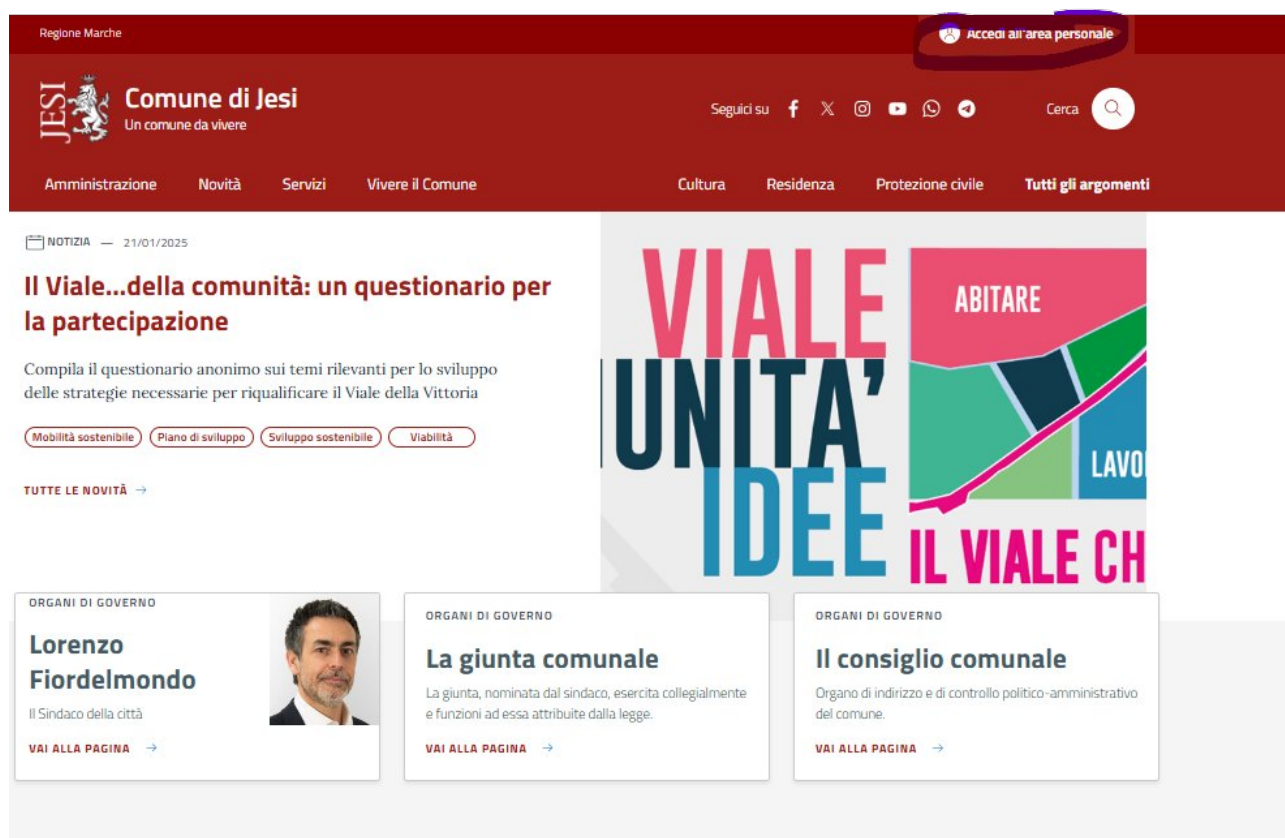
DOMANDE IN BOZZA

Per riprendere la compilazione di una domanda, di cui si è sospeso l’inserimento, occorre aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox.

In alto, nella barra dell’indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



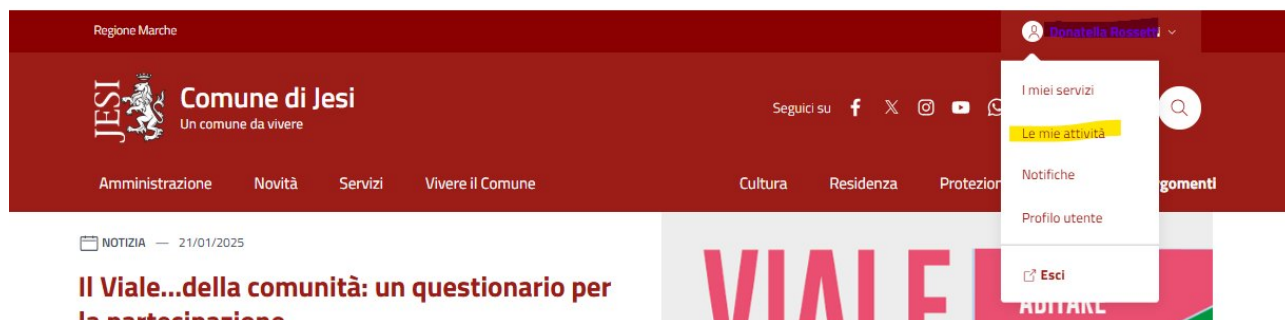
Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

A screenshot of the official website of the Comune di Jesi. The page has a dark red header with the logo of the Comune di Jesi and the tagline "Un comune da vivere". In the top right corner of the header, there is a button labeled "Accedi all'area personale" which is circled in red. Below the header is a navigation menu with categories like "Amministrazione", "Novità", "Servizi", "Vivere il Comune", "Cultura", "Residenza", "Protezione civile", and "Tutti gli argomenti". The main content area features a news article titled "Il Viale...della comunità: un questionario per la partecipazione" dated 21/01/2025. To the right of the article is a large graphic with the text "VIALE UNITA' IDEE" and "IL VIALE CH" along with a colorful map. Below the article are three boxes for "ORGANI DI GOVERNO": "Lorenzo Fiordelmondo" (Il Sindaco della città), "La giunta comunale", and "Il consiglio comunale". Each box includes a "VAI ALLA PAGINA" link.

Cliccare su “Accedi all’area Personale” (in alto a destra)

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra



Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su **“Le mie attività”**

Comparirà l’elenco delle domande in bozza, ovvero delle domande di cui non è stata ancora effettuata la trasmissione all’Ufficio.

Tra queste comparirà la domanda da completare, pertanto *cliccare* su **“Riprendi”**

Domande in bozza

▼ Filtra ▼ Ordina

🔍 Cerca

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Pri...

23/01/2025

Riprendi

Elimina

Verrà presentata la prima pagina relativa alla Privacy e *cliccando* su **“Avanti”** sarà possibile procedere negli step successivi, notando che i dati inseriti e salvati sono stati mantenuti.

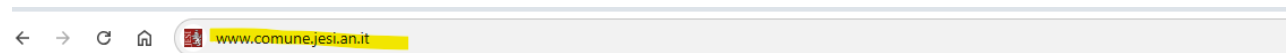
Proseguire andando avanti con gli step fino al completamento della domanda e all’Invio.

CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA

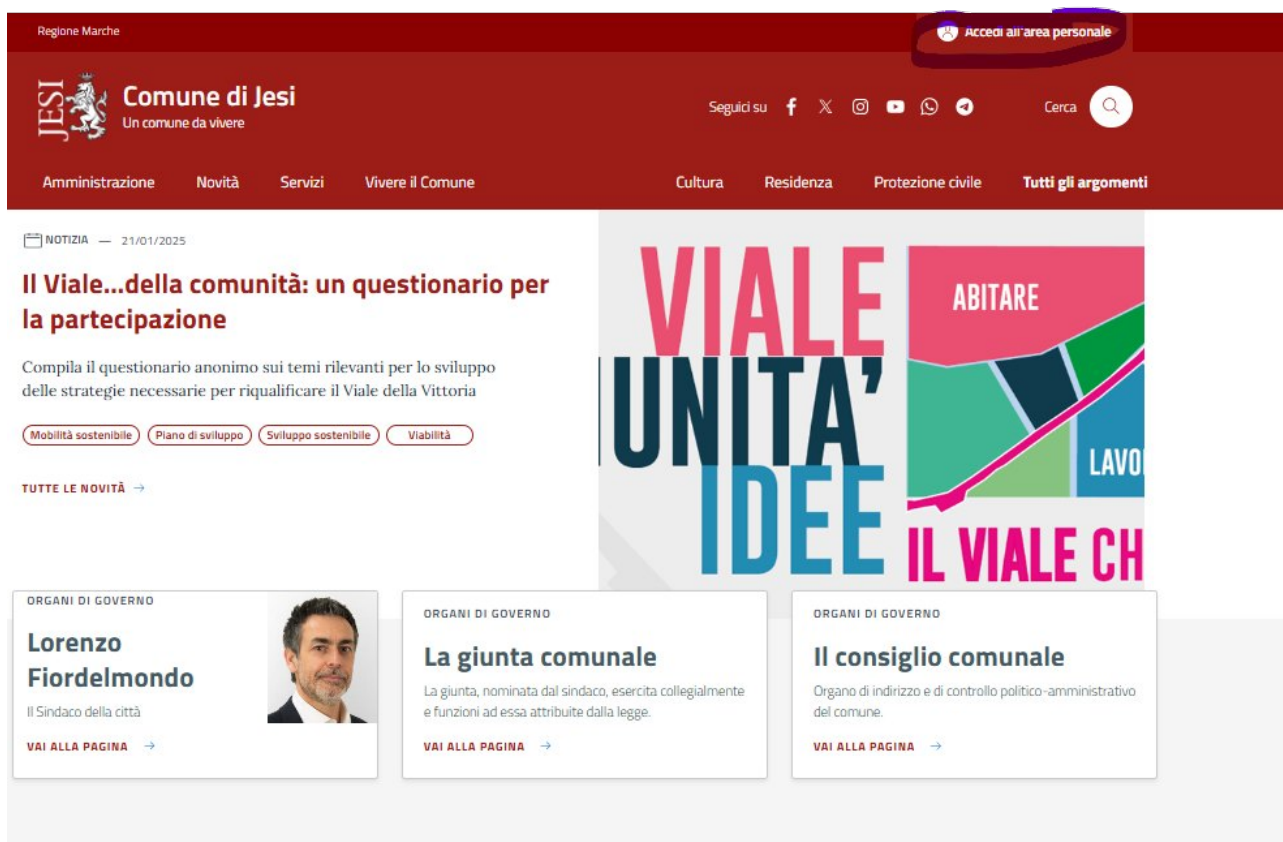
Entrando nell'area Riservata è possibile consultare le pratiche inviate ed interagire per inviare eventuali integrazioni richieste dall'ufficio.

Per vedere la domanda inviata aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox.

In alto, nella barra dell'indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi



Cliccare su “**Accedi all'area Personale**” (in alto a destra)

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra



Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su **“Le mie attività”**.

Comparirà la sezione “Pratiche” con l’elenco delle domande inviate, come dalla seguente immagine



Cliccare sulla freccia **▼** in corrispondenza della pratica.

Comparirà il pulsante “**Dettagli**”

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di ... In corso ^
16/2025/SE del 11/02/2025

Pratica: 16/2025/SE

[+ Dettagli](#)

Verrà mostrata la pratica inviata

Movimenti

NIDI - Presentazione Istanza

Prot. 10423 Del 11/02/2025

Data
11/02/2025

Protocollo
n. 10423 del 11/02/2025

Allegati da scaricare
1 Allegato v

Ricevuta presentazione istanza
2166237-2046971-RICEVUTA_PRESENTAZIONE_ISTANZArtf.pdf

Documenti

Riepilogo Attualizzato Della Pratica

Data caricamento
11/02/2025

Scarica
2166236-modello-domanda.426554.pdf

Nella sezione “**Movimenti**”, cliccando su “**Allegati**” sarà possibile vedere e scaricare la ricevuta di presentazione con il numero di protocollo.

Mentre nella sezione “**Documenti**” sarà possibile vedere il riepilogo della domanda in formato pdf.

INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA

Entrando nell'area riservata e accedendo alla pratica è possibile anche inviare documenti ad integrazione dell'istanza, qualora siano stati richiesti dall'ufficio al fine di perfezionare la richiesta di iscrizione.

Se è stata richiesta un'integrazione dall'ufficio, accedendo alla pratica questa mostrerà lo stato “**Da completare**” come da immagine seguente:



Cliccare su “**Perfeziona la richiesta**”.

Compariranno le informazioni inserite nella pratica

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar, titled 'INDICE DI PAGINA', contains a list of menu items: 'Dati generali', 'Soggetti', 'Movimenti', 'Documenti', 'Scadenze', and 'Prossimi passi'. The 'Scadenze' item is highlighted with a yellow background. The main content area is titled 'Dati generali' and displays the following information:

- Pratica 16/2025/SE Del 11/02/2025**
- Comune: **JESI**
- Numero protocollo: **10423**
- Data protocollo: **11/02/2025**
- Oggetto: **SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2025-2026 -**

Nel menù a sinistra cliccare su “**Scadenze**”

The screenshot shows the same web interface as above, but now the 'Scadenze' menu item in the sidebar is highlighted with a yellow background. The main content area is titled 'Scadenze' and displays the following information:

- NIDI - Trasmissione Documentazione Richiesta Dall'ufficio (Utente)**
- Scadenza: **11/02/2025**


A red button labeled 'Perfeziona la richiesta' is visible below the date, and it is circled with a yellow hand-drawn oval.

Cliccare su “**Perfeziona la richiesta**”

Comparirà la seguente pagina:

Caricamento Allegati


Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.

 **Aggiungi Allegato**

Note per lo sportello

Fare click su "Modifica" per modificare le note

Non sono presenti note per lo sportello

 **Modifica**

Cliccare su “**Aggiungi Allegato**” per inserire un documento da inviare all’ufficio.

Comparirà la pagina per inserire l'allegato



Aggiungi Allegato

(NB: utilizzare solo il formato PDF/A di dimensione massima 10Mb)

Allegato



Dimensione massima: 20 MB

Note



Cliccare su “**Carica documento**”, inserire eventuali note descrittive sull'allegato inserito e poi cliccare su **Conferma**.

L'allegato inserito comparirà nella pagina.

Caricamento Allegati


Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.

**2166532-
BANDO_iscrizioni_nidi__2025_2026.Pdf**

Elimina

Documento


 2166532-BANDO_iscrizioni_nidi__2025_2026.pdf

 **Aggiungi Allegato**

Note per lo sportello

Fare click su "Modifica" per modificare le note

Non sono presenti note per lo sportello

 **Modifica**

[< Indietro](#)

Avanti >

Cliccare su **“Avanti”**

Conferma invio

Proseguendo con l'invio non sarà più possibile apportare modifiche ai dati immessi.
Continuare?

Annulla

Conferma

Cliccare su **“Conferma”**

Il documento inviato comparirà all'interno della pratica nella sezione “**Movimenti**”, con l'indicazione del protocollo relativo alla trasmissione dell'integrazione.

INDICE DI PAGINA ^

- Dati generali
- Soggetti
- Movimenti**
- Documenti
- Prossimi passi

NIDI - Presentazione Istanza

Prot. 10423 Del 11/02/2025

Data
11/02/2025

Protocollo
n. 10423 del 11/02/2025

Allegati da scaricare
1 Allegato v

NIDI - Trasmissione Documentazione Richiesta Dall'ufficio (Utente)

Prot. 10615 Del 11/02/2025

Data
11/02/2025

Protocollo
n. 10615 del 11/02/2025

Allegati da scaricare
1 Allegato v