

ISTRUZIONI INVIO DOMANDA PER ISCRIZIONI NIDO E CENTRI PER L'INFANZIA COMUNALI

Indice delle istruzioni

ACCESSO AL SERVIZIO.....	2
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
Informativa sulla privacy.....	4
Inserimento dati anagrafici dei soggetti.....	5
Recapito di contatto.....	13
Scheda “Nidi – Nucleo familiare”.....	15
Scheda “Nidi – Strutture educative”.....	16
Scheda “Dichiarazioni sul bambino e sulle situazioni di priorità.....	17
Scheda “Nidi – Condizioni Lavorative”.....	18
Scheda “Dichiarazioni da rendere per l'ottenimento dell'iscrizione ai servizi dell'infanzia”.....	19
Conferma dei dati ed Invio della domanda.....	20
DOMANDE IN BOZZA.....	22
CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA.....	24
INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA.....	28

ACCESSO AL SERVIZIO

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

Home / Servizi / Iscrizione ai nidi e ai centri per l'Infanzia comunali

Iscrizione ai nidi e ai centri per l'Infanzia comunali

[Condividi](#) [Vedi azioni](#)

Servizio attivo

Le iscrizioni riguardano le bambine/i nati negli anni 2024, 2025 e 2026 (anche nati, la cui data presunta di nascita è prevista entro il 31.07.2026).

Accedi al servizio

Motivazione stato servizio

La presentazione delle domande per l'iscrizione all'anno scolastico 2026/2027 erano possibili dal 3 Marzo al 10 aprile 2026

A chi è rivolto

Le iscrizioni riguardano le bambine/i nati negli anni 2024, 2025 e 2026 (anche nati, la cui data presunta di nascita è prevista **entro il 31.07.2026**).

Descrizione

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

INDICE DELLA PAGINA

- Motivazione stato servizio
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Copertura geografica
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Quanto costa

Figura 1: Scheda informativa del servizio

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

Comparirà la seguente pagina:

REGIONE MARCHE Integra Cohesion

Cohesion ID

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:

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2026-2027 -

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3- 36 mesi) - Anno educativo 2026-2027 -

INFORMATIVA PRIVACY

DATI GENERALI

PREFERENZE DI SERVIZIO

RIEPILOGO

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.

Attenzione: Il soggetto che si autentica con SPID o CIE dovrà qualificarsi come "Genitore Richiedente" o Tutore (e non come Secondo Genitore)

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 2026-2027 -

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3- 36 mesi) - Anno educativo 2026-2027 -

INFORMATIVA PRIVACY ✓	DATI GENERALI	PREFERENZE DI SERVIZIO	RIEPILOGO
-----------------------	----------------------	------------------------	-----------

INFORMAZIONI RICHIESTE

- Inserimento anagrafiche
- 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.

Attenzione: Il soggetto che si autentica con SPID o CIE dovrà qualificarsi come "Genitore Richiedente" o Tutore (e non come Secondo Genitore)

Il Secondo Genitore, se presente, va comunque inserito cliccando su "Aggiungi Soggetto".

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.

Inserimento anagrafiche

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

! Specificare una qualifica per

Imposta qualifica

Codice Fiscale

Mostra tutto

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*

DONATELLA

Cognome*

ROSSETTI

Sesso*

Femmina



Cittadinanza

ITALIA



Data di nascita*

18/04/1988



Comune di nascita*

MONTESANTO (AN)



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

Annulla

Conferma

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:

[Home](#) / [Servizi](#) /
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2026-2027 -

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3- 36 mesi) - Anno educativo 2026-2027 -

INFORMATIVA PRIVACY ✓	DATI GENERALI	PREFERENZE DI SERVIZIO	RIEPILOGO
-----------------------	----------------------	------------------------	-----------

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.
Attenzione: Il soggetto che si autentica con SPID o CIE dovrà qualificarsi come "Genitore Richiedente" o Tutore (e non come Secondo Genitore)
Il Secondo Genitore, se presente, va comunque inserito cliccando su "Aggiungi Soggetto".
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

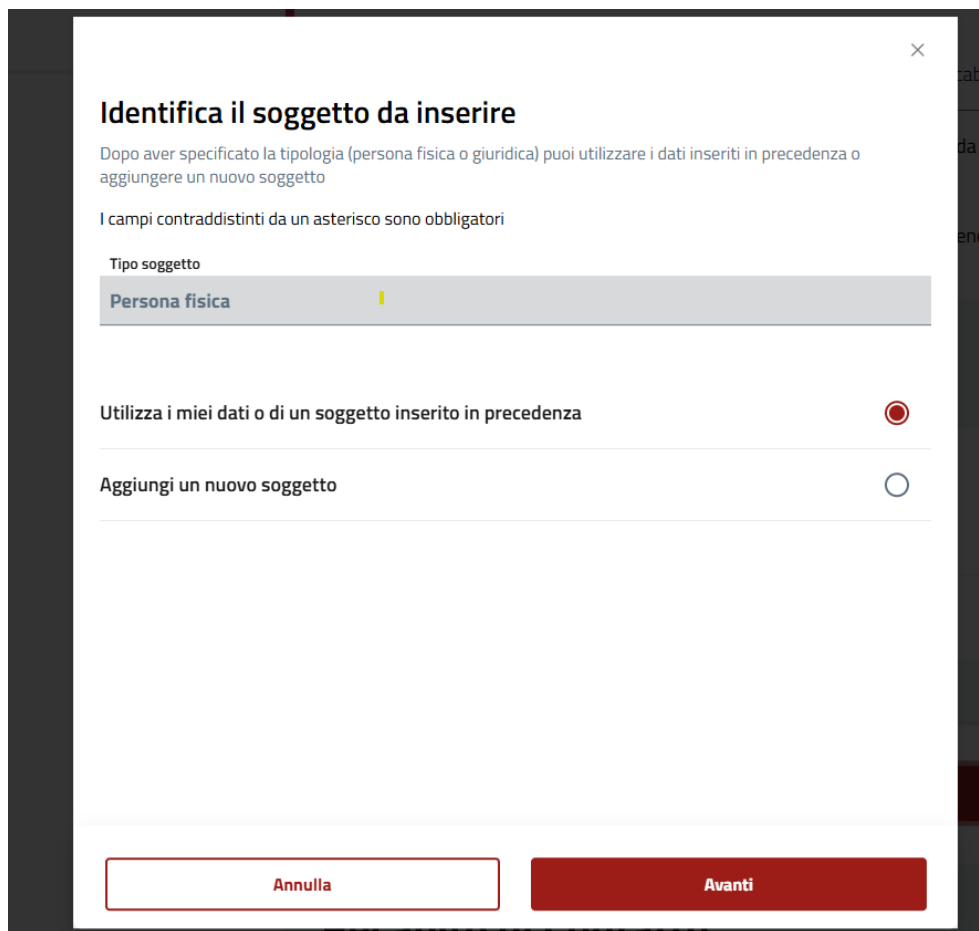
Mostra tutto

▼

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 titled "Identifica il soggetto da inserire". Below the title is a subtitle: "Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto". A note states: "I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori". There is a section labeled "Tipo soggetto" with a dropdown menu currently showing "Persona fisica". Below this are two radio button options: "Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza" (which is selected) and "Aggiungi un nuovo soggetto". At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" and "Avanti".

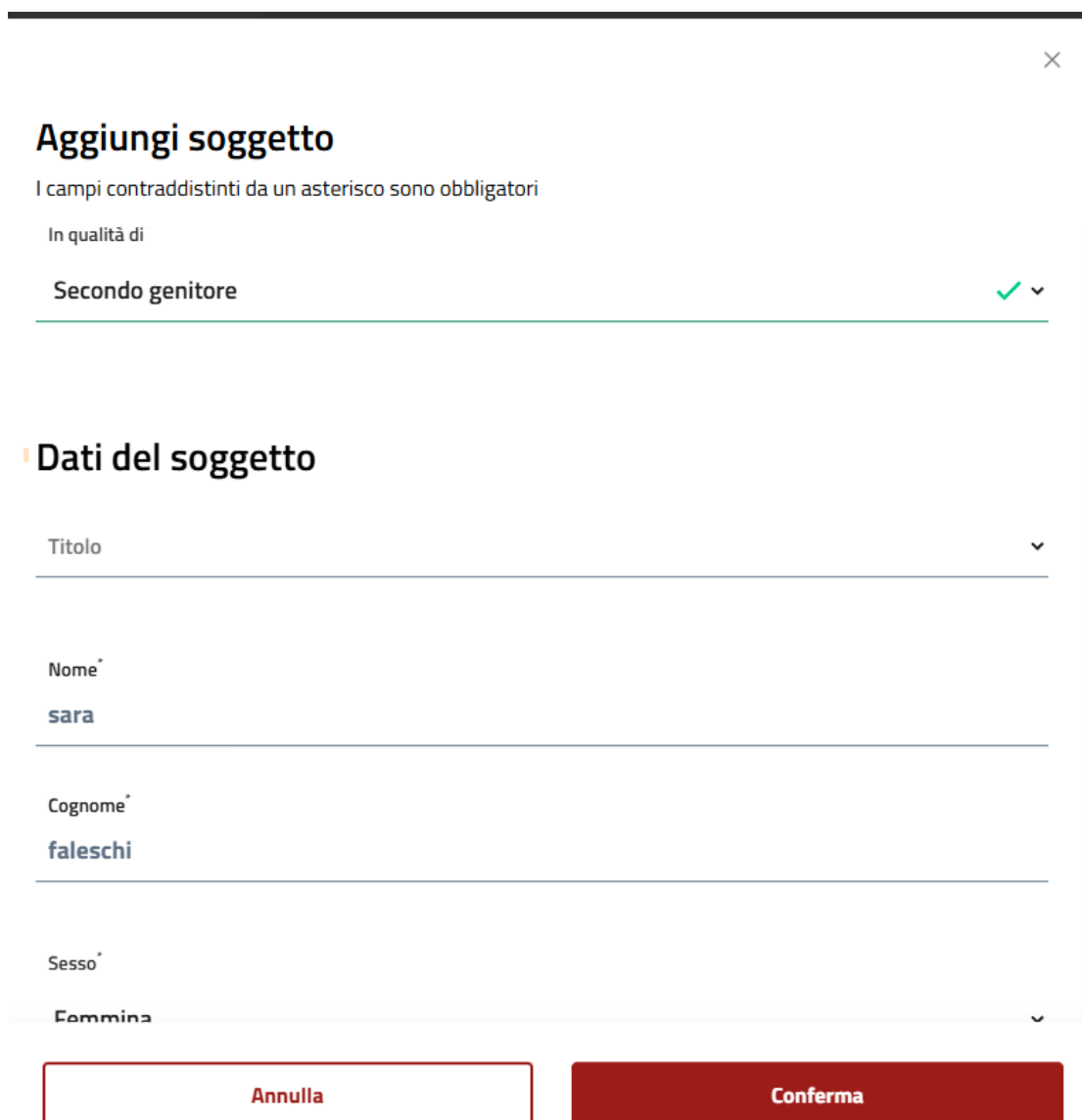
Figura 7: Inserimento anagrafiche - Opzioni

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:



Aggiungi soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

In qualità di

Secondo genitore

Dati del soggetto

Titolo

Nome*

sara

Cognome*

faleschi

Sesso*

Femmina

Annulla Conferma

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 cliccare 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.

The screenshot displays a web interface for managing registered subjects. It is divided into three main sections, each with a title and a list of entries. Each entry is partially obscured by black redaction bars. To the right of each entry are two links: 'Modifica' (in red) and 'Elimina' (in orange). Below each entry is a 'Mostra tutto' link with a downward arrow.

- Genitore richiedente**
 - Redacted name and details
 - Codice Fiscale: [Redacted]
 - Links: [Modifica](#) [Elimina](#)
 - Mostra tutto ▾
- Secondo genitore**
 - Redacted name and details
 - Codice Fiscale: [Redacted]
 - Links: [Modifica](#) [Elimina](#)
 - Mostra tutto ▾
- Bambino/a - studente**
 - Redacted name and details
 - Codice Fiscale: [Redacted]
 - Links: [Modifica](#) [Elimina](#)

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:



Figura 11: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:



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**”.

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

- Nidi – Nucleo familiare
- Nidi – Strutture Educative
- Nidi – Situazioni di priorità
- Nidi – Condizioni lavorative
- 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:

Componenti inseriti in anagrafica

Qualifica
Genitore richiedente

Nome: [redacted] Cognome: [redacted]
Data di nascita: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]
Telefono Cellulare: [redacted]

Qualifica
Bambino/a - studente

Nome: [redacted] Cognome: [redacted]
Data di nascita: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]
Telefono Cellulare: [redacted]

Qualifica
Secondo genitore

Nome: [redacted] Cognome: [redacted]
Data di nascita: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]
Telefono Cellulare: [redacted]

☐ Dichiaro che il bambino/la bambina ed almeno un genitore risiedono nel comune di Jesi

Condizioni particolari

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

Compila

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 “**Salva**”.

Scheda “Nidi – Strutture educative”

La scheda si presenta come da immagine seguente:

Nidi - Strutture educative

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

Sezione

Lattanti

Orario di ingresso valido per tutte le strutture - 8:00

Le strutture educative presenti sul territorio del Comune di Jesi sono 5, di cui due, **Romero e Polo per l'infanzia**, 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
- **Polo per l'infanzia**: 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 30 Settembre 2026.
- **Piccola Oasi**: orario di entrata ore 8.00, uscita ore 13.30 oppure 16.00

E' possibile consultare i posti disponibili nelle varie strutture, dal seguente link: [posti disponibili](#)

****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		▼
4		▼

Annulla Salva

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 (prevista la possibilità di chiedere l’entrata anticipata a pagamento nello step successivo)

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

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

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 con gli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente

E' IN REGOLA ✓

☒ 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

PRIORITA' ASSOLUTA E SITUAZIONI PARTICOLARI

Situazioni che prevedono l'ammissione con **priorità assoluta**:

1. Bambini con disabilità (certificazione richiesta: riconoscimento 104/92)
2. Bambini appartenenti a nuclei familiari con grave disagio sociale, economico o sanitario documentato dai competenti Servizi Sociali (certificazione richiesta: relazione dei Servizi

Annulla **Salva**

Figura 15: 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 “**Salva**”.

Scheda “Nidi – Condizioni Lavorative”

La scheda si presenta come da immagine seguente:

Nidi - Condizioni lavorative

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

Cognome

Nome

Codice Fiscale del richiedente

Condizione lavorativa

Situazione occupazione

occupato ✓ v

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

Tempo ✓ v Tipo contratto ✓ v

PIENO ✓ v DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATI ✓ v

Ore settimanali* ✗ Orario di lavoro v

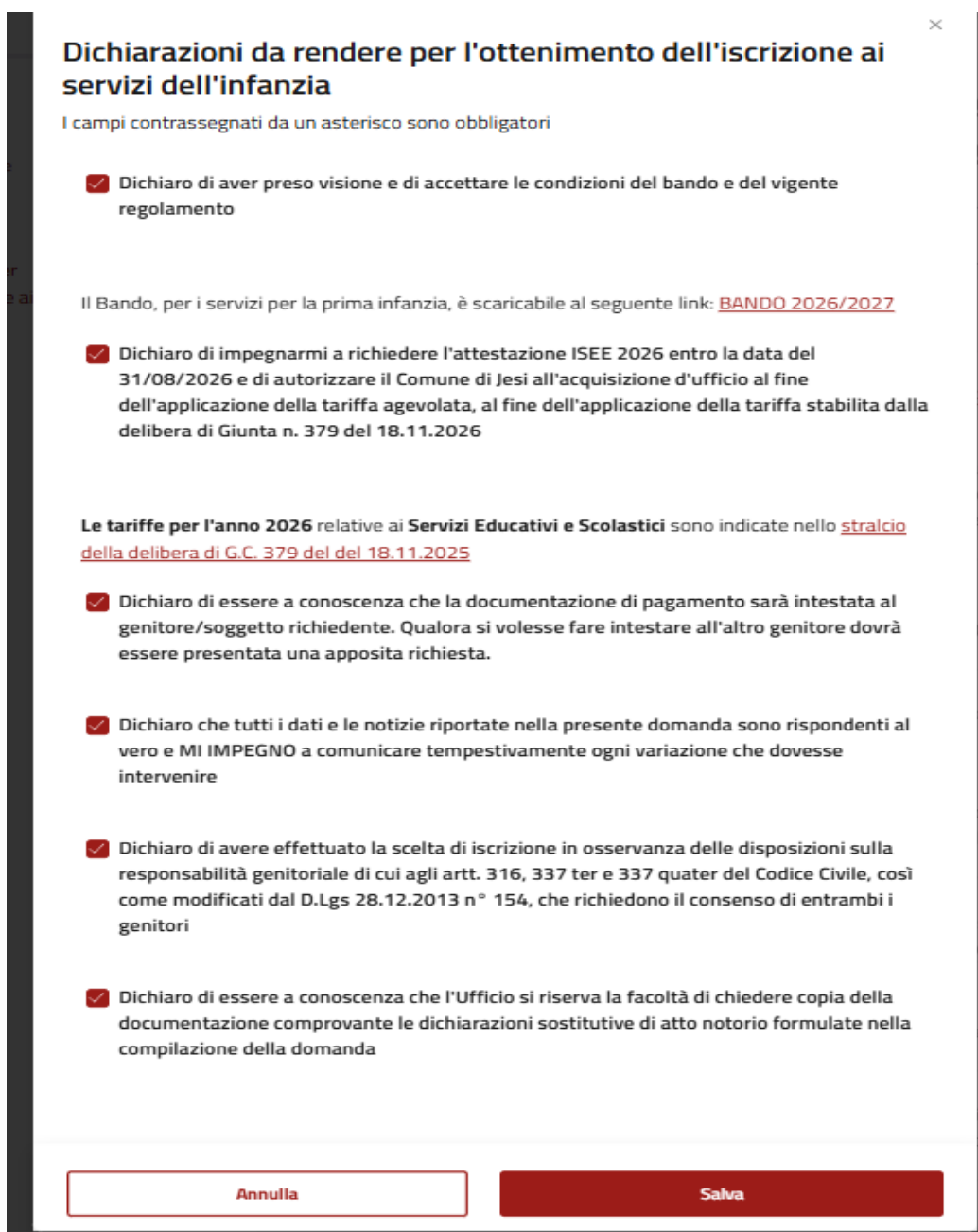
Figura 16: condizioni lavorative

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

Compilare i campi richiesti relativi alla situazione lavorativa dei genitori.

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

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 2026/2027](#)

☒ Dichiaro di impegnarmi a richiedere l'attestazione ISEE 2026 entro la data del 31/08/2026 e di autorizzare il Comune di Jesi all'acquisizione d'ufficio al fine dell'applicazione della tariffa agevolata, al fine dell'applicazione della tariffa stabilita dalla delibera di Giunta n. 379 del 18.11.2026

Le tariffe per l'anno 2026 relative ai Servizi Educativi e Scolastici sono indicate nello [stralcio della delibera di G.C. 379 del del 18.11.2025](#)

☒ 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.

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

☒ 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

☒ 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

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 “**Salva**”.

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.

Le informazioni che hai fornito hanno valore di dichiarazione. Verifica che siano corrette.

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 tramettere 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".

[Home](#) / [Servizi](#) /

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2026-2027 -

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 2026-2027 -**

Numero pratica: **6/2026/SE**

Data: **26/02/2026**

Abbiamo inviato il riepilogo all'email:

[REDACTED]

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



Figura 19: Conferma della trasmissione della domanda

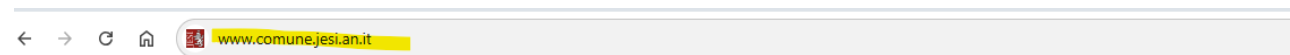
Nota bene!: Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.

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



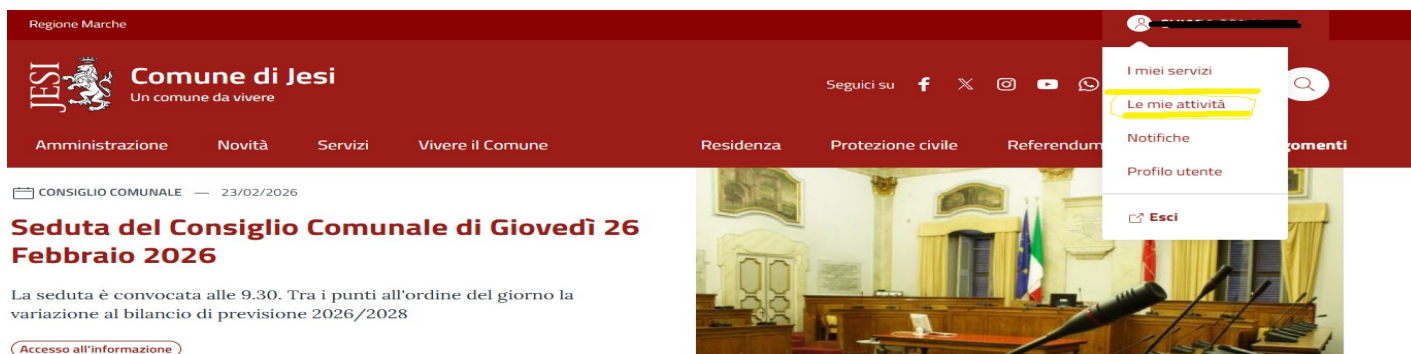
Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

A screenshot of the official website of the Comune di Jesi. The website has a dark red header with the logo of the Comune di Jesi and the tagline 'Un comune da vivere'. There are social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, WhatsApp, and Telegram. A navigation menu includes 'Amministrazione', 'Novità', 'Servizi', 'Vivere il Comune', 'Residenza', 'Protezione civile', 'Referendum 2026', and 'Tutti gli a...'. The main content area features a news article titled 'Indagine sul trasporto pubblico locale' dated 30/01/2026, with a sub-header 'Trasporto pubblico'. To the right of the article is a large graphic with the text 'QUESTIONARIO ONLINE' and 'ipa.comune.jesi.an.it'. Below the article are three boxes for 'ORGANI DI GOVERNO': 'Lorenzo Fiordelmondo' (Il Sindaco della città), 'La giunta comunale' (La giunta, nominata dal sindaco, esercita collegialmente e funzioni ad essa attribuite dalla legge.), and 'Il consiglio comunale' (Organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del comune.). Each box has 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

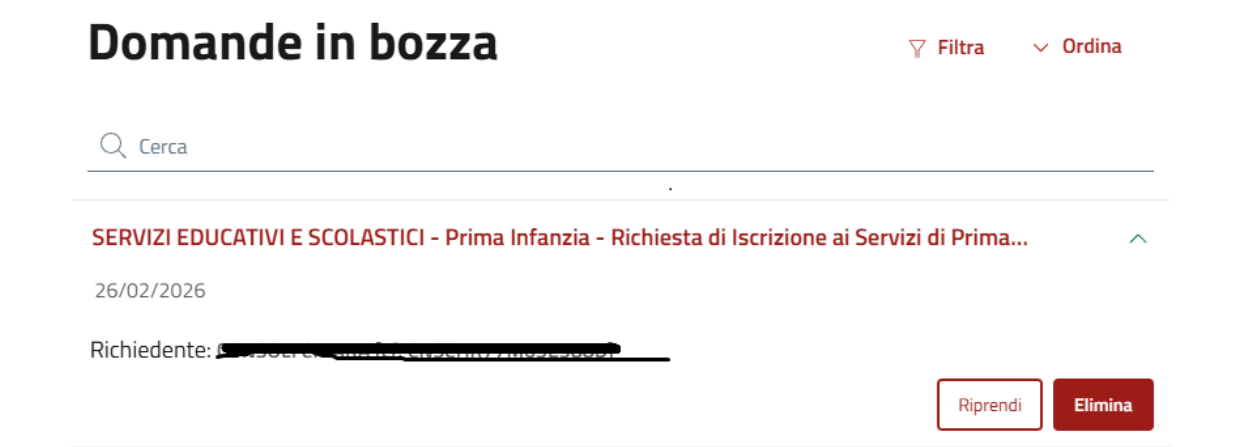


Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

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**”



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.

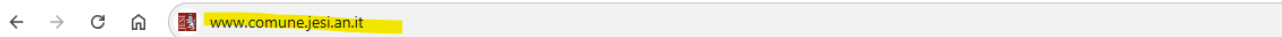
Proseguire andando avanti con gli step fino al completamento della domanda e all’Invio.

CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA

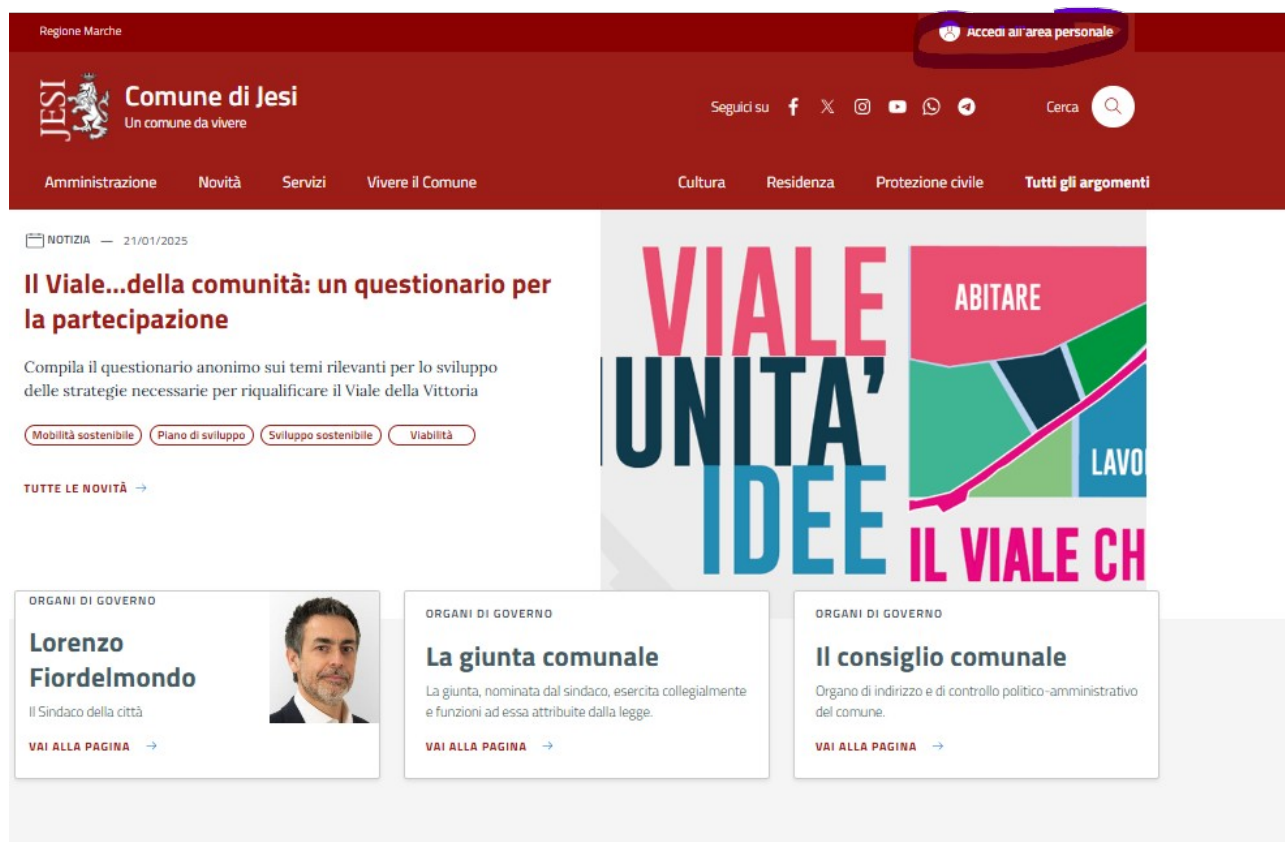
Entrando nell'area Riservata è possibile consultare le pratiche inviate ed interagire per inviare eventuali integrazioni richieste dall'ufficio.

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

Pratiche

▼ Filtra ▼ Ordina

🔍 Cerca

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di P...	📁 In corso	✓
6/2026/SE del 26/02/2026		
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di P...	📁 In corso	✓
5/2026/SE del 26/02/2026		
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di P...	📁 In corso	✓
4/2026/SE del 26/02/2026		
ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI - SERVIZI PER L'INFANZIA E PER L'ADOLESCENZA ...	📁 Da completare	✓
227/2026 del 23/02/2026		
ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI - SERVIZI PER L'INFANZIA E PER L'ADOLESCENZA ...	📁 Da completare	✓
214/2026 del 18/02/2026		

[Vedi altre pratiche](#)

Cliccare sulla freccia ✓ in corrispondenza della pratica.

Comparirà il pulsante “**Dettagli**”

Pratiche

Filtra Ordina

Cerca

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima Infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di P... In corso

9/2026/SE del 27/02/2026

Pratica: 9/2026/SE

Documenti 1 Allegato

+ Dettagli

Verrà mostrata la pratica inviata

Movimenti

NIDI - Presentazione Istanza

Prot. 13889 del 27/02/2026

Data
27/02/2026

Protocollo
n. 13889 del 27/02/2026

Allegati da scaricare
1 Allegato

Documenti

ASSERZIONE_SAML_AUTENTICAZIONE

Data caricamento
27/02/2026

Scarica
2319811-ASSERZIONE_SAML_AUTENTICAZIONE.txt

Riepilogo aggiornato della pratica

Data caricamento
27/02/2026

Scarica
2319812-modello-domanda.434297.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. (non considerare il documento “ASSERZIONE_SAML_AUTENTICAZIONE”).

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

mesi - Anno educativo 2026-2027 -

INDICE DI PAGINA

- Dati generali
- Soggetti
- Movimenti
- Documenti
- Scadenze 

Dati generali

Pratica 9/2026/SE del 27/02/2026

Comune
JESI

Numero protocollo
13889

Data protocollo
27/02/2026

Oggetto
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - Prima infanzia - Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2026-2027 -

Intervento
Richiesta di Iscrizione ai Servizi di Prima Infanzia (3-36 mesi) - Anno educativo 2026-2027

Stato
Nuova da On Line

Responsabile procedimento
Torelli Mauro

Operatore
Torelli Mauro

Nel menù a sinistra cliccare su “Scadenze”

INDICE DI PAGINA

- Dati generali
- Soggetti
- Movimenti
- Documenti
- Scadenze

Scadenze

NIDI - Trasmissione documentazione richiesta dall'ufficio (utente)

Scadenza
27/02/2026

Perfeziona la richiesta

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

 **Carica documento**

Dimensione massima: 20 MB

Note

Annulla

Conferma

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.

**2319825-
BANDO_iscrizioni_2026_2027_con_estremi_appro
vazione_2.pdf**

Elimina

Documento
 2319825-BANDO_iscrizioni_2026_2027_con_estremi_approvazione_2.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

Movimenti

NIDI - Presentazione Istanza

Prot. 13889 del 27/02/2026

Data

27/02/2026

Protocollo

n. 13889 del 27/02/2026

Allegati da scaricare

1 Allegato

NIDI - Trasmissione documentazione richiesta dall'ufficio (utente)

Prot. 13914 del 27/02/2026

Data

27/02/2026

Protocollo

n. 13914 del 27/02/2026

Allegati da scaricare

1 Allegato