



**DOMANDA ONLINE PER L'ISCRIZIONE
AI NIDI CAPITOLINI E ALLE SEZIONI
PONTE – ANNO EDUCATIVO 2020/21**

Guida per il cittadino



SOMMARIO

<i>Premessa</i> _____	3
<i>Domanda online - iscrizione nidi capitolini e sezione ponte</i> _____	4
Accesso alla funzionalità della domanda online _____	4
Compilazione della domanda online _____	9



Premessa

Per accedere alla domanda online per l'iscrizione ai nidi capitolini e alle sezioni ponte (anno educativo 2020/21), è necessario collegarsi al portale di Roma Capitale – Servizi online - sezione “Servizi scolastici”.

La presentazione della domanda deve essere effettuata dal responsabile del bambino (uno dei due genitori o il tutore legale o l'affidatario), che deve essere identificato al portale di Roma Capitale.

Il presente manuale illustra il percorso di navigazione verso la funzionalità e la guida alla compilazione della domanda.

Domanda online - iscrizione nidi capitolini e sezione ponte

Nel presente capitolo sono descritti:

- come accedere alla funzionalità della domanda online;
- le linee guida per la compilazione della domanda.

Per accedere alla compilazione della domanda online, è necessario collegarsi all'area riservata del portale di Roma Capitale.

Accesso alla funzionalità della domanda online

L'accesso alla compilazione della domanda online richiede preventivamente il riconoscimento del/la richiedente da parte del portale; a questo fine, è necessario l'inserimento delle proprie credenziali.

Una volta ottenute le credenziali di accesso è possibile accedere alla home page del portale (<http://www.comune.roma.it>) e selezionare la voce **Area Riservata** (vedi Figura 1).



Area riservata



Tutti i cittadini in possesso di codice fiscale possono accedere all'area riservata e ai servizi online di Roma Capitale utilizzando credenziali SPID/CNS/CIE. Possono inoltre utilizzare le credenziali rilasciate da Roma Capitale valide fino al 30/06/2020.

Le persone giuridiche presenti nel registro Imprese possono accedere all'area riservata, e quindi ai servizi dedicati, con le credenziali SPID/CNS/CIE della persona fisica in possesso di carica rappresentativa dell'impresa. In alternativa, se già

Trattamento dei dati personali

Informativa sul trattamento dei dati personali per l'accesso al servizio erogato dal sistema TuPassi

Figura 1

Scegliere il meccanismo di identificazione; in caso di credenziali rilasciate da Roma Capitale, il sistema visualizza la maschera per l'immissione delle credenziali.



Accesso all'area riservata

SPID Credenziali CNS CIE

Accedi con le credenziali fornite da Roma Capitale

Identificativo

Password

Mostra password

ACCEDI

Figura 2

- Identificativo: codice fiscale
- Password: la password ricevuta via e-mail al completamento della prima fase di identificazione al portale.

Inserire le credenziali e selezionare la voce **Accedi** (vedi Figura 2).

Verrà visualizzata nuovamente la home page del portale con il nome del cittadino identificato (vedi Figura 3).

The screenshot shows the homepage of the Roma Capitale website. At the top, there is a navigation bar with the 'ROMA' logo and the coat of arms. Below this, there is a search bar and social media icons. The main navigation menu includes 'Amministrazione', 'Dati e statistiche', 'Servizi', 'Attualità', 'Partecipa', 'Contatti', and 'Municipi'. The 'Servizi' menu is expanded, showing 'Tutti i servizi', 'Municipio', 'Servizi online' (highlighted with a red arrow), 'Modulistica', and 'App'. Below the navigation, there is a section for 'Servizi online in ordine alfabetico' and a list of 'Servizi online più cercati' including 'Nido', 'Casa', 'Anagrafe', 'Cultura', and 'Servizi di Pagamento'. The URL at the bottom is 'https://www.comune.roma.it/web/it/servizi/page?tipo=onl'.

Figura 3

Per accedere alla domanda online, selezionare la voce voce **servizi** → **servizi online** (vedi Figura 3). Verrà visualizzata la pagina di cui alla Figura 4.

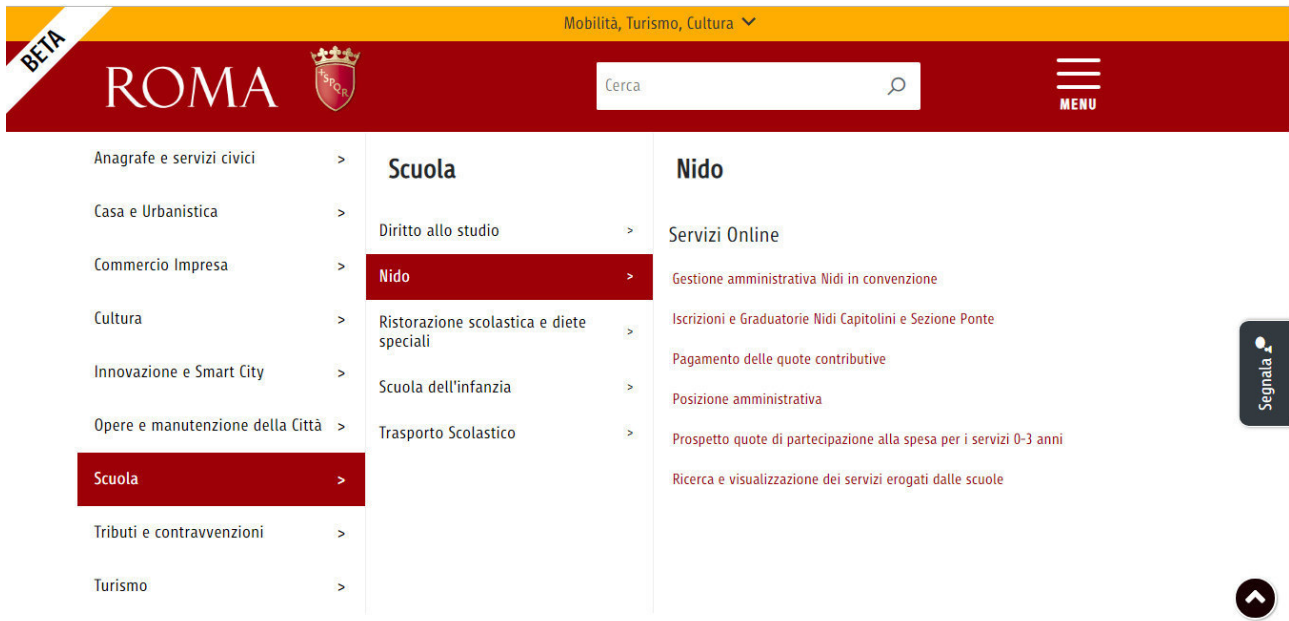


Figura 4

Selezionare la voce *Scuola* → *Nido* (vedi Figura 4)

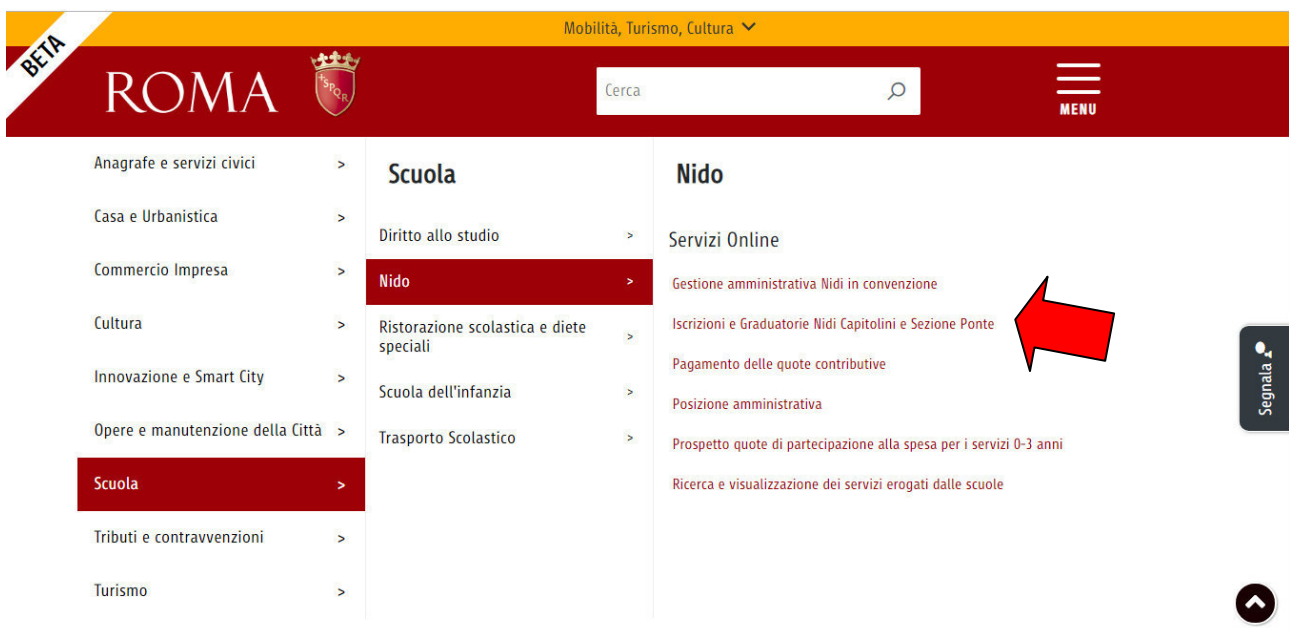


Figura 5

Selezionare la voce *Iscrizioni e Graduatorie Nidi Capitolini e sezioni ponte* (vedi Figura 5) per visualizzare la seguente pagina (vedi Figura 6).

Iscrizioni e Graduatorie Nidi Capitolini e Sezione Ponte

Sommario

1. Domanda nido on line 2020-2021
2. **Graduatorie nidi e sezioni ponte**



Domanda nido on line 2020-2021

Iscrizione ai Servizi Educativi 0-3 di Roma Capitale a.e. 2020/2021 dal 18 febbraio al 23 marzo 2020

Per conoscere le caratteristiche del servizio Nido, consultare il bando, visionare i requisiti di accesso e le istruzioni per la compilazione della domanda contenuti nell'opuscolo "Informazioni alle famiglie", si rimanda alle pagine del portale **Macro Area Servizi- Scuola - Nido - Come iscriversi ai nidi di Roma Capitale**.

Figura 6

Selezionare la voce **Domanda Asilo Nido on-line** (vedi Figura 6) per visualizzare la pagina di cui alla Figura 7.

Domanda nido on line 2020-2021

Iscrizione ai Servizi Educativi 0-3 di Roma Capitale a.e. 2020/2021 dal 18 febbraio al 23 marzo 2020

Per conoscere le caratteristiche del servizio Nido, consultare il bando, visionare i requisiti di accesso e le istruzioni per la compilazione della domanda contenuti nell'opuscolo "Informazioni alle famiglie", si rimanda alle pagine del portale **Macro Area Servizi- Scuola - Nido - Come iscriversi ai nidi di Roma Capitale**.

Per ottenere informazioni sull'accesso al portale si rimanda alle indicazioni contenute in fondo alla pagina, all'interno del menu "Ti potrebbe interessare anche - Istruzioni per l'accesso all'area riservata del Portale istituzionale di Roma Capitale".

Una volta autenticato, l'utente potrà accedere alla funzionalità "**Domanda Nido on-line**"



La funzionalità permette all'utente di inserire una nuova domanda, prima in stato bozza (opzionale) e poi in forma definitiva. La compilazione della domanda in stato bozza può essere sospesa e ripresa successivamente per completare l'inserimento delle informazioni. La domanda definitiva viene trasmessa agli Uffici municipali competenti per le verifiche formali e l'espletamento dell'iter amministrativo.

Figura 7

Selezionando la voce **Domanda Asilo Nido on-line** (vedi Figura 7) si accede alla domanda online (Figura 8).

Home > Domande online Nido

COMPILA NUOVA DOMANDA



Figura 8

L'interfaccia (vedi Figura 8) si presenta come un cruscotto, attraverso il quale è possibile inserire una nuova domanda, visualizzare e monitorare quelle già inserite.

Selezionare la voce **Nuova domanda** per iniziare a compilare una nuova domanda di iscrizione. Selezionare la voce **Home** per ritornare alla home page del portale di Roma Capitale.

Nella parte centrale del cruscotto (Figura 8) sono presenti tre sezioni:

- Domande inviate al Municipio
- Bozze
- Accettazioni

Nella sezione “Domande inviate al Municipio” è visualizzato l’elenco delle domande già compilate dal richiedente e inoltrate telematicamente al Municipio di competenza delle strutture prescelte. Il Municipio svolgerà l’istruttoria delle domande ricevute per la redazione della graduatoria di accesso al servizio.

Le domande compilate e lasciate in bozza sono domande la cui procedura di presentazione è iniziata, ma non si è ancora completata, in quanto non ancora inviate al Municipio di competenza. Le domande in bozza, infatti, non vengono visualizzate dall’Amministrazione e quindi non sono prese in considerazione ai fini delle graduatorie di accesso al servizio.

Una domanda nello stato “bozza”, per essere valida, deve essere completata e successivamente inviata al Municipio entro i termini tassativi di scadenza del bando.

La sezione “Accettazioni” viene utilizzata nella fase di richiesta di accettazione del posto (bambini ammessi), immediatamente successiva alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

E' possibile presentare una sola domanda di iscrizione per bambino presso un solo Municipio di Roma Capitale (leggere il bando).

Compilazione della domanda online

Per iniziare la compilazione di una nuova domanda on-line, occorre selezionare la voce **Nuova domanda** (Figura 8).

Viene presentata la maschera di cui alla Figura 9.

ROMA

MENU

Domanda di iscrizione al servizio Nidi

i **Informazioni**

Prima di procedere con l'inserimento dei dati della domanda è necessario inserire il Municipio presso cui si vuole presentare la domanda e la data di nascita del/la bambino/a. **Questi dati rimarranno immutabili per tutta la fase di inserimento dati.** Per i nascituri, inserire la data di nascita presunta. Possono essere iscritte/i al nido per l'anno educativo 2020/2021 le bambine e i bambini nati dal 1° gennaio 2018 e che nasceranno entro il 31 maggio 2020, in regola con le vaccinazioni obbligatorie stabilite dalla Legge n. 119 del 31 luglio 2017.

Anno educativo
2020/2021

Municipio*
▼

Data di nascita bambino/a*
GG/MM/AAAA

⚠ **Attenzione**

Prima di procedere con l'inserimento di una nuova domanda, è necessario prendere visione dell' [Avviso Pubblico](#)

dichiaro di aver letto e accettato l'Avviso Pubblico:

⚠ **Attenzione**

Prima di procedere con l'inserimento di una nuova domanda, è necessario prendere visione della sottostante dichiarazione

Il/la sottoscritto/a MUNARO LETIZIA consapevole che tutte le dichiarazioni rese con la presente domanda hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n.445; consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76, comma 1, D.P.R. 445/2000); consapevole che il dichiarante, fermo restando quanto previsto dall'art. 76, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dai controlli effettuati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione; consapevole che la non completa indicazione di quanto richiesto in ciascuna sezione comporta il non riconoscimento del relativo punteggio spettante chiede l'iscrizione del/la bambino/a al Servizio Nidi di Roma Capitale per l'anno educativo 2019/2020.

dichiaro di aver letto la dichiarazione:

CONTINUA

Figura 9

Nella maschera soprastante e in quelle successive, i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

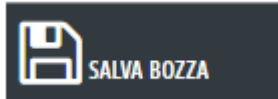
E' obbligatorio (vedi Figura 9):

- scegliere il Municipio in cui ricadono le strutture di interesse;
- indicare la data di nascita del bambino. In caso di bambini nascituri, indicare la data presunta della nascita.

Per continuare nella compilazione delle domande selezionare le caselle 'dichiaro di aver letto la comunicazione' e 'dichiaro di aver letto e accettato la comunicazione', abilitando in questo modo il pulsante **Continua**. La pressione di quest'ultimo determina il passaggio alla maschera successiva.

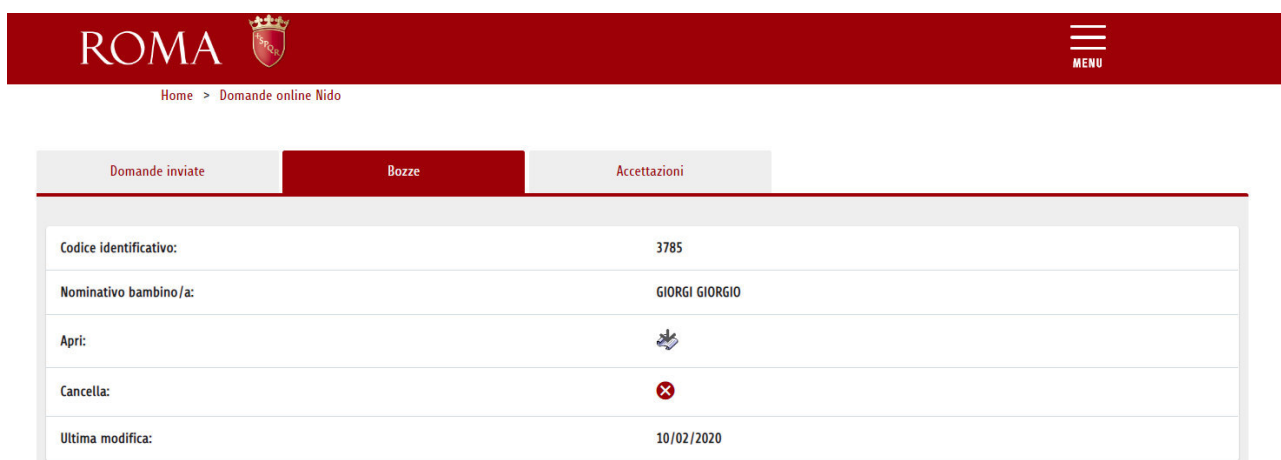
I campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

Durante la compilazione della domanda, è possibile salvare i dati già inseriti, selezionando l'icona



. Ciò determina il salvataggio in bozza della domanda. I dati minimi obbligatori richiesti per il salvataggio in bozza sono il nome e il cognome del bambino.

Le bozze salvate rimangono accessibili nella sezione 'Bozze' del cruscotto per tutto il periodo di inserimento delle domande previsto nel bando e possono essere riaperte cliccando sull'icona 'Apri' o cancellate tramite l'icona 'cancella' Figura 9.





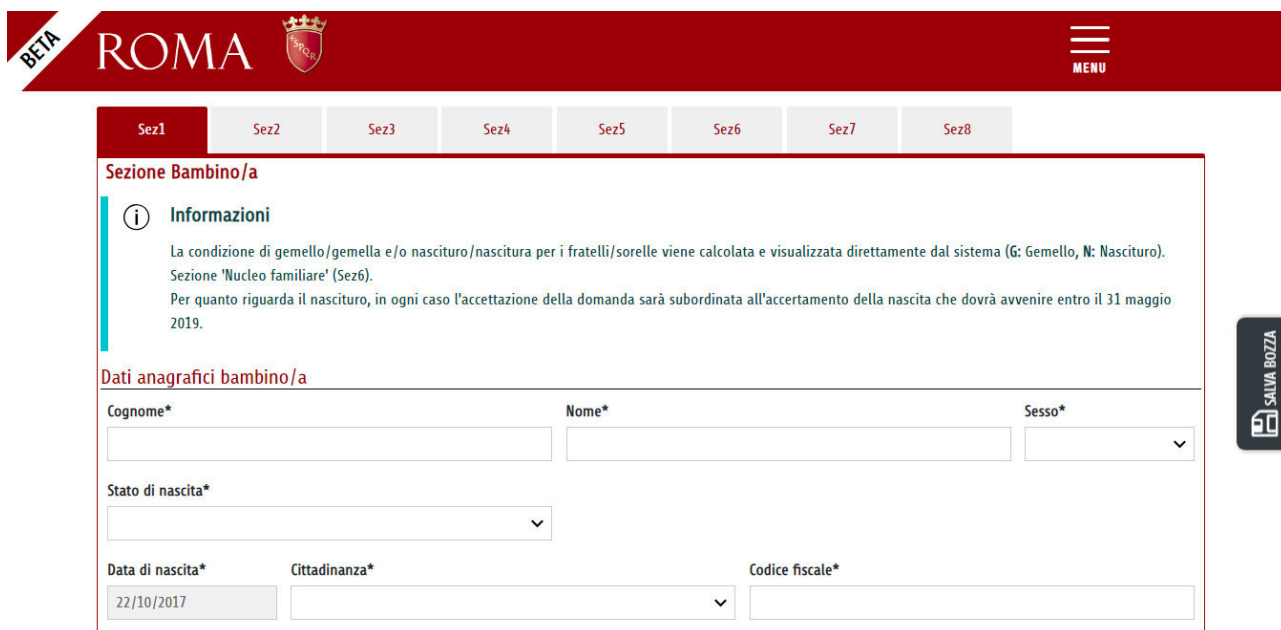
Domande inviate	Bozze	Accettazioni
Codice identificativo:		3785
Nominativo bambino/a:		GIORGI GIORGIO
Apri:		
Cancella:		
Ultima modifica:		10/02/2020

Figura 10

Sezione "Bambino" (obbligatoria) – sezione relativa ai dati anagrafici del bambino; la data di nascita e la residenza di questo devono soddisfare i requisiti espressi nel bando.



Sezione Bambino/a

Informazioni

La condizione di gemello/gemella e/o nascituro/nascitura per i fratelli/sorelle viene calcolata e visualizzata direttamente dal sistema (G: Gemello, N: Nascituro).
Sezione 'Nucleo familiare' (Sez6).
Per quanto riguarda il nascituro, in ogni caso l'accettazione della domanda sarà subordinata all'accertamento della nascita che dovrà avvenire entro il 31 maggio 2019.

Dati anagrafici bambino/a

Cognome* Nome* Sesso*

Stato di nascita*

Data di nascita* Cittadinanza* Codice fiscale*



Indirizzo di residenza

Via*	N. civico*	C.A.P.*
VIA EMPOLITANA	133	00019
Provincia*	Comune*	
RM	TIVOLI	

ANNULLA **SUCC.**


**Attenzione**

La pressione del pulsante 'Invia al Municipio' consente di accedere ad una pagina di conferma dove poter visionare un'anteprima riepilogativa dei dati inseriti prima dell'invio effettivo al Municipio. L'invio definitivo della domanda al Municipio dovrà essere fatto dalla pagina di conferma appena descritta.

Figura 11

Sezione “Richiedente” (obbligatoria) – sezione relativa ai dati del richiedente (uno dei due genitori o l'affidatario o il tutore legale).

I dati anagrafici del richiedente sono impostati automaticamente dal sistema in quanto desunti dall'anagrafica dell'utente identificato al portale. Una volta selezionata una situazione lavorativa, la pagina richiede l'inserimento di ulteriori informazioni in base alla scelta fatta.

BETA ROMA  MENU

I campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

1 Pag 1/3 2 Pag 2/3 3 Pag 3/3

Elenco sezioni da compilare

Sez1	Sez2	Sez3	Sez4	Sez5	Sez6	Sez7	Sez8
------	-------------	------	------	------	------	------	------

Sezione Richiedente

Dati anagrafici genitore/tutore/affidatario

Ruolo* (specificare una delle quattro voci)

<input type="radio"/>	Padre
<input type="radio"/>	Madre
<input type="radio"/>	Tutore/Tutrice
<input type="radio"/>	Affidatario/a

SALVA BOZZA





Cognome	Nome	Sesso
PETERNI	PADRE	M
Stato di nascita*	Provincia di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA	CN	BERGOLO
Data di nascita	Cittadinanza*	Codice fiscale
24/09/1970	ITALIANA	PTRPDR70P24A798P
Residenza genitore/tutore/affidatario		
Stato*		
ITALIA		
Via*	N. civico*	C.A.P.*
VIA EMPOLITANA	133	00019
Prov.*	Comune*	Municipio*
RM	TIVOLI	
Recapiti (indicare almeno un recapito telefonico)		
Telefono	Cell.	Email*
Situazione lavorativa del/della richiedente		
i Informazioni		
N.B: Rientrano al punto 1) ad es. coloro che lavorano con contratto a progetto, i liberi professionisti ecc; sono ricompresi all'interno del punto 2) i disoccupati, gli inoccupati, i casalinghi, i pensionati ecc; sono ricompresi al punto 5) anche i/le lavoratori/lavoratrici con contratti atipici come disciplinato dall'art.1322 del Codice Civile; al punto 6) per tirocinante si intende colui che ha uno speciale rapporto di lavoro che obbliga l'imprenditore ad impartire all'apprendista, assunto alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario a renderlo un lavoratore qualificato.		
Situazione lavorativa *		

PREC. ANNULLA SUCC.

Figura 12



Sezione “Altro richiedente” (non obbligatoria) - sezione relativa ai dati anagrafici del secondo genitore. Tale sezione va compilata in presenza dell’altro genitore. Una volta selezionata una situazione lavorativa, la pagina richiede l’inserimento di ulteriori informazioni in base alla scelta fatta.

BETA ROMA  

Elenco sezioni da compilare

Sez1 Sez2 **Sez3** Sez4 Sez5 Sez6 Sez7 Sez8

Sezione Altro richiedente

Questa sezione va compilata in presenza dell'altro richiedente.

Dati anagrafici altro richiedente

Ruolo* (specificare una delle quattro voci)

Padre

Madre

Tutore/Tutrice

Affidatario/a

Cognome* Nome* Sesso*

Stato di nascita*

Data di nascita* GG/MM/AAAA Cittadinanza* Codice fiscale*

Residenza altro richiedente

Stato*

Recapiti (indicare almeno un recapito telefonico)

Telefono Cell.

Situazione lavorativa dell'altro genitore

i Informazioni

N.B: Rientrano al punto 1) ad es. coloro che lavorano con contratto a progetto, i liberi professionisti ecc; sono ricompresi all'interno del punto 2) i disoccupati, gli inoccupati, i casalinghi, i pensionati ecc; sono ricompresi al punto 5) anche i/le lavoratori/lavoratrici con contratti atipici come disciplinato dall'art.1322 del Codice Civile; al punto 6) per tirocinante si intende colui che ha uno speciale rapporto di lavoro che obbliga l'imprenditore ad impartire all'apprendista, assunto alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario a renderlo un lavoratore qualificato.

Situazione lavorativa *

PREC. ANNULLA SUCC.

Figura 13




Sezione “Strutture” (obbligatoria) - sezione relativa alla scelta delle strutture per le quali si vuole concorrere. Le strutture che si possono scegliere sono quelle che, per il municipio selezionato, hanno posti disponibili per l’anno; cliccando sul link ‘Visualizza il bando del municipio’ è possibile visualizzare la lista delle strutture ed i posti messi a bando.

Le prime tre scelte della sezione Nidi deve ricadere in via prioritaria nell’elenco dei Nidi Capitolini, a meno che non si chiedi espressamente deroga a tale vincolo, specificando successivamente la motivazione della deroga.

Le strutture devono essere indicate in ordine di preferenza decrescente (ad. es. Indicare nella posizione 1 la struttura che si preferisce e nella posizione 2,3 etc.. le strutture considerate come scelta di riserva).

Potendo scegliere tra differenti tipologie di struttura (Asili Nido, Sezioni Ponte e Spazi Be.Bi.), in fondo alla pagina è necessario indicare l’ordine di preferenza del servizio con i numeri da 1° a 3°. Il valore 1° indica il preferito.

ROMA  ≡
MENU

Elenco sezioni da compilare

Sez1	Sez2	Sez3	Sez4	Sez5	Sez6	Sez7	Sez8
------	------	------	-------------	------	------	------	------

Sezione Strutture

Fascia di età del bambino: **GRANDI**

[Visualizza il bando del municipio](#)

i **Informazioni**

Nell’ambito degli orari massimi prestabiliti per ogni nido messo a bando al momento dell’accettazione sarà possibile richiedere l’iscrizione a una specifica fascia oraria.
N.B.: si ricorda che le strutture che qui compaiono sono quelle del MUNICIPIO ROMA I, scelto in fase di creazione della nuova domanda. Per modificare il municipio, è necessario creare una nuova domanda.

Nidi Capitolini e Privati Aziendali Accreditati Convenzionati

Chiede deroga alla scelta prioritaria dei Nidi Capitolini ai sensi delle Deliberazioni di Giunta Capitolina 49/2017, 25/2019 e 22/2020

**Nidi Capitolini**

1° Nido

2° Nido

3° Nido

4° Nido

5° Nido

6° Nido

Il valore 1 indica la struttura preferita

 E' interessato anche a nidi appartenenti ad un municipio diverso da quello scelto in domanda

Ulteriori informazioni 7° Nido

Sezione Ponte

1° sezione Ponte

2° sezione Ponte

Il valore 1 indica la struttura preferita

Spazi Be.Bi.

1° spazio be.bi.

Fascia Oraria 1° spazio be.bi.

2° spazio be.bi.

Fascia Oraria 2° spazio be.bi.

3° spazio be.bi.

Fascia Oraria 3° spazio be.bi.

Il valore 1 indica la struttura preferita



Preferenza dei Servizi

Indicare l'ordine di preferenza del servizio con i numeri da 1° a 3°. Il valore 1° indica il preferito.


Nidi capitolini e privati aziendali accreditati convenzionati

Sezione Ponte

Spazi be.bi.

Figura 14

Sezione “Municipio” (obbligatoria) - sezione relativa alla scelta del municipio, dove indicarne le motivazioni. In base alle scelte effettuate la pagina può richiedere l’inserimento di informazioni aggiuntive.

ROMA  MENU

1 Pag 1/3 2 Pag 2/3 3 Pag 3/3

Elenco sezioni da compilare

Sez1 Sez2 Sez3 Sez4 **Sez5** Sez6 Sez7 Sez8

Sezione Municipio

Municipio: **MUNICIPIO ROMA I** (per modificare il municipio è necessario creare una nuova domanda).

- 1) di residenza del nucleo familiare (che può essere composto da entrambi i genitori, un solo genitore, una/o tutrice/tutore o una/o affidataria/o)
- 2) nel cui territorio almeno uno dei genitori presta attività lavorativa
- 3) verso cui è in corso il cambio di residenza del nucleo familiare
- 4) qualsiasi altro Municipio di Roma Capitale

PREC. ANNULLA SUCC.

Figura 15



Sezione “Nucleo familiare” (non obbligatoria) – La scheda deve essere compilata per l’indicazione dei componenti il nucleo familiare diversi dal richiedente e dal bambino. In particolare, devono essere citati gli eventuali fratelli del bambino, ai fini dell’attribuzione dei punteggi relativi.

The screenshot shows the 'Sezione Nucleo familiare' form. At the top, there is a navigation bar with the 'ROMA' logo and a 'MENU' icon. Below this, a list of sections (Sez1 to Sez8) is displayed, with 'Sez6' selected. The main content area is titled 'Sezione Nucleo familiare' and contains two sections: 'Informazioni' and 'Attenzione'. The 'Informazioni' section includes a blue vertical bar on the left, an information icon, and text explaining the calculation of twin status and the need to list siblings. A red 'AGGIUNGI FRATELLO' button is located on the right. The 'Attenzione' section has a yellow vertical bar on the left, a warning icon, and text stating that a registration request is required for each twin. At the bottom right, there are three red buttons: 'PREC.', 'ANNULLA', and 'SUCC.'.

Figura 16



Sezione “Punteggio”– indicare uno o più criteri di attribuzione del punteggio, in base alle condizioni in cui si trova il bambino.

BETA
ROMA

MENU

Sez1
Sez2
Sez3
Sez4
Sez5
Sez6
Sez7
Sez8

Sezione Punteggio

⚠ Attenzione

Tutti i requisiti si dovranno possedere al momento della scadenza del bando - a scopo informativo sono indicati i criteri e i punteggi per la graduatoria di accesso agli asili nido

E' possibile inserire gli allegati on-line nella sezione 'Dichiarazioni' (Sez.8)

Il/la bambino/a si trova in una delle seguenti condizioni:

N° e CRITERI DI ACCESSO	Punti nido di residenza o luogo di lavoro di un genitore	Punti nido di residenza nonni o genitore non convivente, o di altro municipio, o 7°opzione
1 <input type="checkbox"/> Bambino/a in condizioni di disabilità riconosciuto/a. <u>Allegare il verbale della Commissione Medico Legale o certificato provvisorio (legge 104/92), oppure certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche (ASL, Enti ospedalieri).</u>	Punteggio 450	Punteggio 450
2 <input type="checkbox"/> Bambino/a con situazione familiare sociale e/o economica particolarmente gravosa, <u>documentata e comprovata da una relazione del Servizio Sociale municipale o dalla competente Struttura socio-sanitaria della ASL territoriale o da enti ospedalieri pubblici. Allegare certificazione medica</u>	Punteggio da attribuire a seconda della gravità su valutazione dei servizi sociali fino a un max di punti 120	Punteggio da attribuire a seconda della gravità su valutazione dei servizi sociali fino a un max di punti 120
3 <input type="checkbox"/> Bambino/a orfano/a di entrambi i genitori (<u>allegare relazione dei servizi sociali o disposizione da parte del Tribunale dei minori</u>).	80	80
4 <input type="checkbox"/> Bambino/a in affidamento, adottato/a o in corso di adozione (<u>allegare l'atto di disposizione da parte del Tribunale dei minori</u>).	60	55
5 <input type="checkbox"/> Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale (riconosciuto da uno solo dei due genitori oppure orfano di uno dei due genitori) o figlio di "genitori separati" (anche se non coniugati e non conviventi), in possesso di atto formale di affidamento esclusivo (<u>allegare atto del Trib.</u>), e convivente con un solo genitore lavoratore.	50	45

SALVA BOZZA



6 <input type="checkbox"/>	Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale (riconosciuto da uno solo dei due genitori oppure orfano di uno dei due genitori) o figlio/a di "genitori separati" (anche se non coniugati e non conviventi), in possesso di atto formale di affidamento esclusivo (allegare atto del Trib.), e convivente con un solo genitore non lavoratore.	45	40
7 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno (anche separati, non coniugati e non conviventi).	40	35
8 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori di cui uno part-time (pari o inferiore al 50% dell'orario previsto dal contratto di lavoro) anche separati, non coniugati e non conviventi.	20	18
9 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori (anche separati, non coniugati e non conviventi) di cui uno che svolga attività di praticantato, tirocinio o che sia un lavoratore con contratto da borsista.	16	14
10 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori part-time (pari o inferiore al 50% dell'orario previsto dal contratto di lavoro) anche separati, non coniugati e non conviventi.	13	11
11 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con un genitore lavoratore a tempo pieno e l'altro non lavoratore (anche separati, non coniugati e non conviventi).	10	9
12 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con un genitore lavoratore part-time e l'altro non lavoratore (anche separati, non coniugati e non conviventi).	7	6
13 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con entrambi i genitori non lavoratori (anche separati, non coniugati e non conviventi).	5	4
14a <input type="checkbox"/>	Bambino/a con genitore in condizioni di disabilità o invalido (minimo 74% o L.104/92 art.3 comma 3)	45	40
		Non cumulabili con il punteggio 14b	Non cumulabili con il punteggio 14b
14b <input type="checkbox"/>	Bambino/a appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti membri effettivamente conviventi in condizioni di disabilità o invalidi, esclusi i genitori (min. 74% o L.104 art.3 comma 3) Allegare documentazione.	25	20
		Non cumulabili con il punteggio 14a	Non cumulabili con il punteggio 14a
15a <input type="checkbox"/>	Bambino/a con il seguente n° di fratelli/sorelle 0/3 anni (non compiuti), ad eccezione del caso in cui i/le fratelli/sorelle siano gemelli/e dell'aspirante: <input type="text" value="0"/>	8	8
15b <input type="checkbox"/>	Bambino/a con il seguente n° di fratelli/sorelle 3 (compiuti)/ 14 anni (non compiuti): <input type="text" value="0"/>	3	3

javascript://nop;

16 <input type="checkbox"/>	Bambini/e gemelli/e n° <input type="text" value="0"/> (incluso/a l'aspirante)	Per ciascun/a gemello/a (incluso/a l'aspirante) 9	Per ciascun/a gemello/a (incluso/a l'aspirante) 9
Per ogni gemello/a che si intende iscrivere è necessario inoltrare una domanda di iscrizione.			
17 <input type="checkbox"/>	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori di cui uno lavori in modo continuativo per almeno sei mesi fuori dall'Italia esclusa la Città del Vaticano. Compilare l'apposita sezione della domanda.	2	2

PREC. ANNULLA SUCC.

Figura 17

Sezione “Dichiarazioni” (obbligatoria per l’espressione del consenso) – sezione relativa alla specificazione dell’indicatore ISEE ed all’inserimento di eventuali allegati online. Se si sceglie di specificare il valore ISEE si hanno due opzioni, a seconda che si possieda o meno l’attestazione rilasciata dall’INPS.

In base alla scelta effettuata sarà abilitata in automatico la sezione relativa.

L’inserimento di eventuali allegati online, presente nella sezione evidenziata in azzurro, consente il caricamento di eventuale documentazione medica, sentenze di affidamento, relazioni servizio sociale etc...

ROMA

 MENU

Elenco sezioni da compilare

Sez1	Sez2	Sez3	Sez4	Sez5	Sez6	Sez7	Sez8
------	------	------	------	------	------	------	------

Sezione Dichiarazioni

Attenzione

Si ricorda che l'indicatore ISEE può essere presentato solo in questa fase, non potrà essere presentato successivamente in fase di accettazione. Se non si è ancora in possesso dell'attestazione dell'INPS, è sufficiente inserire i dati della pratica avviata per ottenere l'indicatore.

Intende avvalersi dell'indicatore ISEE 2020 ai fini del posizionamento in graduatoria ed il calcolo della quota contributiva*

Si

No

Il/la richiedente dichiara di aver letto l'Avviso Pubblico e di averne accettato tutte le condizioni.

LETTO E ACCETTATO:

Allegati

Dimensione massima singolo file: 3 MB; estensioni consentite: *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.tif, *.zip; è possibile inserire un massimo di 3 allegati di tipo 'Altro'.

Tipo allegato:

Allegati inseriti:
Nessuno

⚠ Attenzione

L'ufficio municipale competente si riserva di esaminare gli allegati, di accoglierli e/o di richiedere la presentazione dei documenti in originale ove previsto.

⚠ Attenzione

La pressione del pulsante 'Invia al Municipio' consente di accedere ad una pagina di conferma dove poter visionare un'anteprima riepilogativa dei dati inseriti prima dell'invio effettivo al Municipio. L'invio definitivo della domanda al Municipio dovrà essere fatto dalla pagina di conferma appena descritta.

Figura 18

Nella parte bassa della pagina della funzionalità sono sempre visibili le due voci: ***Invia al Municipio*** e ***Annulla***.

La selezione del pulsante ***Annulla*** determina l'uscita dalla funzionalità senza effettuare l'invio telematico al Municipio e senza il salvataggio dei dati; per evitare la perdita dei dati salvare in bozza durante la compilazione della domanda.

Dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse, la domanda può essere inviata al municipio tramite il pulsante ***Invia al Municipio***. Prima dell'invio il sistema verifica tutti i dati inseriti: nel caso non fossero completi o congruenti, il sistema li segnala all'utente con messaggi di errore. In caso di dati correttamente inseriti, verrà visualizzata la seguente pagina (vedi Figura 19):



Informazioni

Prima di procedere all'inserimento della domanda, si consiglia di visualizzare il documento in formato PDF di anteprima, dove verificare i dati inseriti; se risulterà necessario operare delle modifiche, premere il tasto 'Indietro'.

VISUALIZZA ANTEPRIMA

Consensi finali

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation)

LETTO E ACCETTATO:

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la domanda in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

LETTO E ACCETTATO:

Il/la sottoscritto/a acconsente a ricevere all'indirizzo email specificato nella presente domanda le comunicazioni relative al processo di iscrizione al servizio Nidi e ai servizi educativi e scolastici di Roma Capitale.

ACCETTO:

Attenzione

Questa è una pagina di riepilogo. La domanda è ancora in bozza, per inviarla al municipio è **NECESSARIO** premere il pulsante 'Conferma' e confermare l'invio. Si ha la certezza dell'invio al municipio quando gli estremi della domanda inviata sono visualizzati nella sezione 'Domande inviate al Municipio' del cruscotto di inserimento delle domande.

INDIETRO

ANNULLA

CONFERMA

Figura 19

In questa pagina è possibile visualizzare un'anteprima (link Visualizza anteprima) dei dati che verranno inviati al municipio.

Per completare la procedura bisogna leggere le informative presenti nella pagina (inclusa quella relativa al consenso al trattamento dei dati personali) ed esprimere il proprio consenso.

Alla fine, il richiedente deve selezionare la voce **Conferma** situata alla base della pagina.

Il sistema visualizza la seguente pagina:

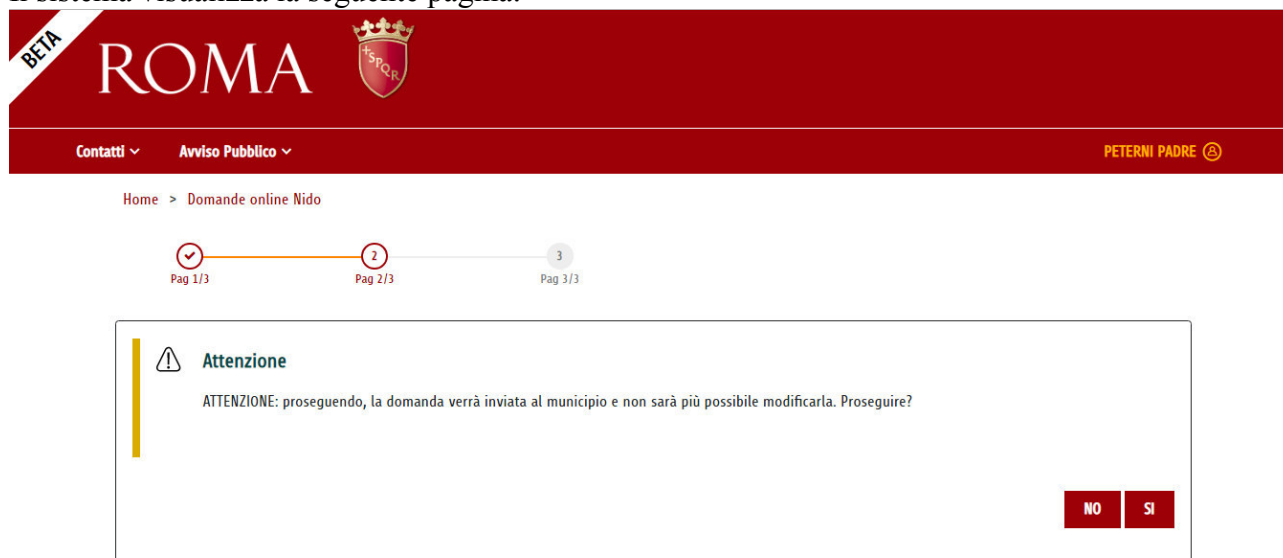


Figura 20

Attraverso la maschera di cui alla Figura 20, prima dell'invio definitivo, il sistema richiede la conferma al richiedente. In caso affermativo, l'utente deve selezionare la voce **SI**.

Solo a questo punto la domanda, i cui dati non sono più modificabili, viene trasmessa al Municipio: una volta inviata la domanda, si ritorna al cruscotto iniziale in cui sarà riportato lo stato (inviata) della domanda appena compilata. (vedi Figura 20)

Il richiedente riceve una e-mail con la notifica dell'avvenuta acquisizione della domanda e trasmissione al Municipio. In allegato alla e-mail vi è un file pdf, contenente i dati della domanda inserita. Tale file è visualizzabile anche all'interno del cruscotto della domanda on-line.

Al termine dell'istruttoria da parte del Municipio, alla domanda viene attribuito un numero di protocollo e uno dei seguenti stati:

- **acquisita**, in caso di esito positivo dell'istruttoria;
- **annullata**, se non rispondente ai requisiti.

Le domande in stato "acquisito" concorrono alla graduatoria.

In caso di annullamento, il richiedente può inserire una nuova domanda per lo stesso bambino entro i termini previsti dal bando.



COMPILA NUOVA DOMANDA

Domande inviate	Bozze	Accettazioni
Nominativo del/la bambino/a:	ROSSI MARIA	
Progressivo acquisizione e data:	00047BW-31 del 11/02/2020	
N° protocollo e data:		
Stato domanda:	INVIATA	VEDI RICEVUTA
Stato verifica indicatore ISEE:		
Allegati:		
Motivazione richiesta allegati:		
Posizione bambino/a in graduatoria definitiva:		

Figura 21

Il richiedente viene informato sull'esito dell'istruttoria attraverso le seguenti modalità:

- monitoraggio del cruscotto online;
- mediante e-mail ricevuta dal sistema, in caso di domanda posta in stato "acquisito".

N.B. Le operazioni, che l'utente dovrà espletare, per portare a termine il corretto inserimento della domanda ed il relativo invio al municipio di competenza comprendono la verifica che la stessa sia visibile nella sezione "Domande Inviate al Municipio" con lo stato iniziale di "INVIATA".

Lo stato "INVIATA", infatti, genera automaticamente una ricevuta in formato PDF scaricabile dall'utente a riprova del corretto inserimento avvenuto.