

<https://www.regione.fvg.it/rafvf/cms/RAFGV/famiglia-casa/politiche-famiglia/FOGLIA53/>

The screenshot shows the website 'politiche per la famiglia' with a navigation menu on the left. The main content area features a header 'una regione a misura di famiglia' and a sub-header 'SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA - ABBATTIMENTO RETTE ANNO EDUCATIVO 2024/2025'. Below this, there is a section titled 'Beneficio per la frequenza di nidi, servizi educativi domiciliari, spazi gioco, centri per bambini e genitori e servizi sperimentali accreditati o "in fase di accreditamento"'. The page also includes a 'NUCLEO FAMILIARE DI RIFERIMENTO' section and a 'COME E QUANDO FARE DOMANDA' section. A blue arrow points from the text on the right towards the 'NUCLEO FAMILIARE DI RIFERIMENTO' section.

E' possibile accedere al portale solo attraverso una delle seguenti modalità:

- SPID - Sistema pubblico di identità digitale
- CIE - Carta d'identità elettronica italiana
- CRS - Carta regionale dei servizi



FISM – ASSOCIAZIONE SCUOLE AUTONOME DELL’INFANZIA ETS
VICOLO STABERNAO, 7- 33100 – UDINE – UD
C.F. 80023940309
Iscr. RUNTS del 13.02.2023 rep. 92310
e-mail: segreteria@fism-udine.net

Controllare che il PROCEDIMENTO sia "Abbattimento delle rette a carico delle famiglie per l'accesso ai servizi per la prima infanzia"

Selezionare NUOVA ISTANZA

AMBITO: Fondi regionali > PROCEDIMENTO: Abbattimento delle rette a carico delle famiglie per l'accesso ai servizi per la prima infanzia

Nuova Istanza | Istanze in compilazione | Istanze trasmesse | Le mie pratiche

Riepilogo deleghe

SERVE AIUTO?

Selezionare COMPILA

MENU | INDIETRO | Istanze in compilazione | ITA | SLO

AMBITO: FONDI REGIONALI > PROCEDIMENTO: ABBATTIMENTO DELLE RETTE A CARICO DELLE FAMIGLIE P... > FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE

Le mie istanze: 1

CODICE PROVVISORIO:	SOGGETTO DI RIFERIMENTO	ULTIMA OPERAZIONE:	STATO AVANZAMENTO ISTANZA
610729		09/04/2024 09:39:17	Compila

Selezionare COMPILA DATI

Nella pagina seguente scegliere l'anno educativo 2024-2025 ; al termine SALVA E CONTINUA

Compila dati

RIEPILOGO DATI

Compila DATI

SEZIONE N. 646834
DATI ISTANZA

AZIONI

Creata da me: 09/04/2024 09:39:17
Modificata da me: 09/04/2024 09:39:17

→ Inizia la compilazione premendo sull'icona "Compila DATI" se vuoi inserire i dati dell'istanza o sull'icona "Inserisci ALLEGATI" , se presente, se vuoi inserire gli allegati.

→ Segui gli step per avanzare. L'icona ti dice dove sei arrivato con la compilazione.

→ Se hai bisogno di aiuto o vuoi sapere come deve essere strutturata l'istanza, apri la guida con il pulsante **COME COMPILARE**.

1.1. Anno educativo

1.2. Anagrafica genitore richiedente

1.3. Domicilio

1.4. Trattamento dati

1.5. Anagrafica minore

1.6. Requisiti

1.7. Conferma dati

SALVA SALVA E CONTINUA

Importante

LEGGERE PRIMA DI PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DELLE PAGINE

- Il genitore richiedente rende dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, essendo a conoscenza, come richiamato dall'art. 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia.

Anno educativo

SELEZIONARE *

- Seleziona una voce -

- Seleziona una voce -

2023/2024

2024/2025

2024/2025

Il riquadro a sinistra indica a che punto siete nella compilazione. Proseguire compilando la parte anagrafica del genitore RICHIEDENTE che sarà il genitore a cui verrà intestata la fattura o altro titolo di addebito.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Domicilio
- 1.4. Trattamento dati
- 1.5. Anagrafica minore
- 1.6. Requisiti
- 1.7. Iscrizioni
- 1.8. Conferma dati

Attenzione

IL GENITORE RICHIEDENTE, QUALORA ASSEGNATARIO DEL CONTRIBUTO DI CUI ALLA PRESENTE DOMANDA, È ANCHE DESTINATARIO DEL TITOLO DI ADEBITO EMESSO DAL GESTORE DEL SERVIZIO EDUCATIVO

Anagrafica genitore richiedente ⓘ

CODICE FISCALE DELL'UTENTE CHE HA EFFETTUATO IL LOGIN
> [REDACTED]

NOME * COGNOME *

CODICE FISCALE *

COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA *

DATA DI NASCITA * Sesso *
 MASCHIO FEMMINA

INDIRIZZO * NUM. CIVICO *

LOCALITÀ CAP

COMUNE DI RESIDENZA *

Al termine selezionare SALVA E CONTINUA, si aprirà la finestra sottostante dove dovrete selezionare nuovamente SALVA E CONTINUA

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE ISTANZA: 610729 DATI ISTANZA: 646834

COMPILA
Dati istanza

✓ **Dati salvati correttamente** PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Anno educativo
- ✓ 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente**
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Iscrizioni
- 1.9. Conferma dati

Verifica utente

IL CODICE FISCALE DEL GENITORE RICHIEDENTE
> COINCIDE CON IL LOGIN. CLICCA SU SALVA E CONTINUA PER PROSEGUIRE

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Selezionare la voce interessata

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE ISTANZA: 610729 DATI ISTANZA: 646834

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Anno educativo
- ✓ 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- ✓ 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio**
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Iscrizioni
- 1.9. Conferma dati

Il domicilio del genitore richiedente

coincide con la residenza? *

SI NO

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Compilare le varie Dichiarazioni, selezionare ACCETTAZIONE e poi SALVA E CONTINUA

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE ISTANZA: 610729 DATI ISTANZA: 646834

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Iscrizioni
- 1.9. Conferma dati

Trattamento dati

Vai all'[informativa](#) per vedere il documento sul trattamento dei dati personali.

PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEI CONTENUTI DELL'INFORMATIVA *

Acconsente all'invio, ai recapiti indicati, di comunicazioni relative al sistema dei servizi educativi per la prima infanzia, ad iniziativa della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e dei Servizi Sociali dei Comuni? *

SI NO

Dichiarazioni

Il sottoscritto

DICHIARA
di essere consapevole che le dichiarazioni rese e sottoscritte con la presente richiesta ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, e che, in caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR 445/2000.

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

1.6. Anagrafica minore

1.7. Requisiti

1.8. Iscrizioni

1.9. Conferma dati

Dichiarazioni

Il sottoscritto

DICHIARA
di essere consapevole che le dichiarazioni rese e sottoscritte con la presente richiesta ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, e che, in caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR 445/2000.

CHIEDE
sulla base dei requisiti dichiarati nella presente domanda, la concessione del contributo per l'abbattimento delle rette a carico delle famiglie per la frequenza di servizi educativi per la prima infanzia.

E' INFORMATO
- che il nucleo familiare considerato per l'abbattimento delle rette è il nucleo familiare come definito dall'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n. 159 (Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) e con l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 7 del medesimo decreto;
- che il contributo richiesto è finanziato anche con risorse del FSE+, Programmazione 2021-2027.

SI IMPEGNA
a comunicare tempestivamente al Servizio sociale dei Comuni territorialmente competente ogni variazione relativa alle dichiarazioni rese nella domanda nonché l'eventuale cessazione dell'iscrizione.

ACCETTAZIONE *

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Se il bambino/a è già nato/a selezionare NO

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Iscrizioni
- 1.9. Conferma dati

Il minore

Il minore è un nascituro? (si intende il bambino che deve ancora nascere entro il 31/12 dell'anno di presentazione della domanda) *

SI NO

Qualora sia già stata presentata domanda per un altro minore, la domanda per il nascituro deve essere fatta dallo stesso genitore.

(*) campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Si aprirà un'ulteriore finestra dove inserire i dati del bambino/a

[PAG. PRECEDENTE](#)[SALVA](#)[SALVA E CONTINUA](#)**PAGINE DA COMPILARE:**

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Iscrizioni
- 1.9. Conferma dati

Il minore

Il minore è un nascituro? (si intende il bambino che deve ancora nascere entro il 31/12 dell'anno di presentazione della domanda) *

SI NO

Qualora sia già stata presentata domanda per un altro minore, la domanda per il nascituro deve essere fatta dallo stesso genitore.

Anagrafica minore

NOME *

COGNOME *

CODICE FISCALE *

COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA *

UDINE - UD

DATA DI NASCITA *

Sesso *

MASCHIO FEMMINA

Al termine selezionare SALVA E CONTINUA

Procedere compilando le varie aree

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Iscrizioni
- 1.9. Conferma dati

Requisiti

il genitore richiedente dichiara di avere la residenza o di prestare attività lavorativa da almeno dodici mesi continuativi in regione *

SI

DURATA RESIDENZA/LAVORO CONTINUATIVO *

- Seleziona una voce -

Il genitore richiedente dichiara di essere beneficiario del contributo di cui all'art. 3 della L.R. 3 giugno 2021, n. 9 in materia di sostegno alla permanenza, al rientro e all'attrazione sul territorio regionale di giovani professionalità altamente specializzate – Talenti FVG:

Selezionare *

SI NO

Madre in un percorso di protezione *

SI NO

Dichiara di essere un nucleo familiare con un unico figlio minore *

SI NO

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Selezionare la voce interessata

DURATA RESIDENZA/LAVORO CONTINUATIVO *

Ugual e o più di 5 anni

- Seleziona una voce -

Ugual e o più di 5 anni

meno di 5 anni

Esempio di compilazione:

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio

Requisiti

il genitore richiedente dichiara di avere la residenza o di prestare attività lavorativa da almeno dodici mesi continuativi in regione *

DURATA RESIDENZA/LAVORO CONTINUATIVO *
Uguale o più di 5 anni

SI

Il genitore richiedente dichiara di essere beneficiario del contributo di cui all'art. 3 della L.R. 3 giugno 2021, n. 9 in materia di sostegno alla permanenza, al rientro e all'attrazione sul territorio regionale di giovani professionalità altamente specializzate – Talenti FVG:

Selezionare *
 SI NO

Madre in un percorso di protezione *
 SI NO

Selezionare la dichiarazione relativa all'isee pari o inferiore a euro 50.000,00 (ricordo che con isee superiore non è possibile accedere al contributo)

1.8. Dati monitoraggio

1.9. Iscrizioni

1.10. Conferma dati

DICHIARA DI POSSEDERE UN'ATTESTAZIONE ISEE VALIDA PER L'ANNO CORRENTE PARI O INFERIORE A EURO 50.000,00, OPPURE DI AVER SOTTOSCRITTO LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) *

L'attestazione ISEE è pari o inferiore a euro 25.000,00? *

SI NO

Dichiara di essere un nucleo familiare con un unico figlio minore *

SI NO

STATO OCCUPAZIONALE GENITORE RICHIEDENTE *

- Seleziona una voce -

L'altro genitore è presente nel nucleo familiare ISEE? *
 SI NO

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

IMPORTANTE: fare attenzione, in caso di famiglie con almeno due minori indicare NO alla domanda " DICHIARA DI ESSERE UN NUCLEO FAMILIARE CON UN UNICO FIGLIO MINORE "

STATO OCCUPAZIONALE GENITORE RICHIEDENTE *

- Seleziona una voce -

- Seleziona una voce -

Occupato

Disoccupato Art. 19 D. Lgs. 150/2015

Altro (nessuna delle condizioni sopra indicate)

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Scegliere la voce interessata

Compilare in base alla propria situazione

L'altro genitore è presente nel nucleo familiare ISEE? * 

SI NO

NOME *

COGNOME *

CODICE FISCALE ALTRO GENITORE *

STATO OCCUPAZIONALE ALTRO GENITORE * 

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Al termine selezionare SALVA E CONTINUA

Monitoraggio : dati relativi al genitore richiedente + altro genitore

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

Dati genitore richiedente

TITOLO DI STUDIO GENITORE RICHIEDENTE *
- Seleziona una voce -

STATO OCCUPAZIONALE GENITORE RICHIEDENTE
> Occupato

SELEZIONA POSIZIONE PROFESSIONALE *
- Seleziona una voce -

COMUNE O STATO ESTERO IN CUI È OCCUPATO * 

Dati altro genitore

TITOLO DI STUDIO *
- Seleziona una voce -

STATO OCCUPAZIONALE ALTRO GENITORE
> Occupato

SELEZIONA POSIZIONE PROFESSIONALE *
- Seleziona una voce -

Ulteriori informazioni

COMUNE O STATO ESTERO IN CUI È OCCUPATO * 

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Per ogni voce si apriranno dei menù a tendina dove poter scegliere la voce interessata

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

Dati genitore richiedente

TITOLO DI STUDIO GENITORE RICHIEDENTE *

STATO OCCUPAZIONALE GENITORE RICHIEDENTE
> Occupato

SELEZIONA POSIZIONE PROFESSIONALE * TIPOLOGIA DIPENDENTE * ALLE DIPENDENZE COME *

Lavoro dipendente - Seleziona una voce - - Seleziona una voce -

SE LAVORATORE DIPENDENTE, A QUALE TIPOLOGIA CONTRATTUALE AFFERISCE? (IN CASO DI PIÙ ATTIVITÀ, INDICARE QUELLA PREVALENTE) *

- Seleziona una voce -

COMUNE O STATO ESTERO IN CUI È OCCUPATO * ⓘ

TIPOLOGIA DIPENDENTE *
DIPENDENTE PRIVATO

ALLE DIPENDENZE COME *

- Seleziona una voce -
- Seleziona una voce -
dirigente
direttivo - quadro
impiegato o intermedio
operaio, subalterno e assimilati

scegliere le voci interessate

SE LAVORATORE DIPENDENTE, A QUALE TIPOLOGIA CONTRATTUALE AFFERISCE? (IN CASO DI PIÙ ATTIVITÀ, INDICARE QUELLA PREVALENTE) *

- Seleziona una voce -
- Seleziona una voce -
contratto a tempo indeterminato
contratto a tempo determinato
contratto di apprendistato
contratto di somministrazione, a chiamata, interinale
contratto intermittente
lavoro accessorio (voucher) - lavoro occasionale
lavoro a domicilio
altro tipo di contratto
- Seleziona una voce -

Al termine selezionare SALVA E CONTINUA

IMPORTANTE : DATI ISCRIZIONE

Indicare il Comune dove ha sede il servizio Nido da voi scelto

[PAG. PRECEDENTE](#) [SALVA](#) [SALVA E CONTINUA](#)

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

Sede servizio per l'infanzia

COMUNE *

Iscrizioni

Hai fatto richiesta di iscrizione ad una struttura pubblica? * 

SI NO

TIPOLOGIA DI SERVIZIO *

STRUTTURA *

ORARIO *

TEMPO PIENO: FREQUENZA PER ALMENO 100 ORE MENSILI E CON ALMENO 10 GIORNI CON FREQUENZA SUPERIORE ALLE 5 ORE GIORNALIERE
TEMPO PARZIALE: FREQUENZA INFERIORE O PARI A 5 ORE GIORNALIERE PER ALMENO 30 ORE MENSILI

DATA INIZIO FREQUENZA (DATA INIZIO FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

DATA FINE FREQUENZA (DATA FINE FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

Selezionare **STRUTTURA PRIVATA** ; tipologia di servizio **NIDO D'INFANZIA**

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

Sede servizio per l'infanzia

COMUNE *

PROVINCIA

> UD

Iscrizioni

Hai fatto richiesta di iscrizione ad una struttura pubblica? * 

SI NO

Hai iscritto il minore ad una struttura privata? *

SI NO

TIPOLOGIA DI SERVIZIO *

- Seleziona una voce -

- Seleziona una voce -

Centro bambini e genitori

Nido d'infanzia

Servizio niciliare

Spazio gioco

- Seleziona una voce -

TEMPO PIENO: FREQUENZA PER ALMENO 100 ORE MENSILI E CON ALMENO 10 GIORNI CON FREQUENZA SUPERIORE ALLE 5 ORE GIORNALIERE
TEMPO PARZIALE: FREQUENZA INFERIORE O PARI A 5 ORE GIORNALIERE PER ALMENO 30 ORE MENSILI

DATA INIZIO FREQUENZA (DATA INIZIO FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

DATA FINE FREQUENZA (DATA FINE FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

ATTENZIONE: LA DURATA DELLA FREQUENZA DEVE COINCIDERE CON QUELLA DI ISCRIZIONE DEL MINORE PRESSO LA STRUTTURA (PUBBLICA E/O PRIVATA) SCELTA/E

Alla voce **STRUTTURA** selezionare il nome del Nido da voi scelto. Ad esempio, nell'immagine, l'elenco dei Nidi presenti nel comune di Udine

istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/

Anagrafe Nazionale... Siti suggeriti Aastra A300 FISM Udine

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

- Seleziona una voce -

Asilo Cappuccetto Rosso
Asilo nido Filippo Renati
Asilo nido integrato Parrocchia "S. Osvaldo"
Asilo nido Rosa e Azzurro
Ghirigoro il nido dei bimbi - Udine
Ghirigoro il nido dei Bimbi - Udine 2
Nido aziendale della Regione Autonoma FVG Girotondo
Nido degli scriccioli AOUSMM (AZIENDA Ospedaliero Universitaria)
Nido d'infanzia Casetta a colori
Nido d'infanzia "C'era una volta"
Nido d'infanzia "Piuma Magica" - Universo Formativo
Nido integrato "Erminia Linda"
Nido integrato "Immacolata"
Nido integrato "Mons. Domenico Cattarossi"
Nido integrato "Paola di Rosa"
Nido Integrato "San Marco"
Nido integrato Scuola Materna Papa Giovanni XXIII
Nido Piccoli Principi
Nido San Martino - integrato alla SC.MAT.SAN MARTINO VESCOVO

- Seleziona una voce -

ORARIO *

- Seleziona una voce -

TEMPO PIENO: FREQUENZA PER ALMENO 100 ORE MENSILI E CON ALMENO 10 GIORNI CON FREQUENZA SUPERIORE ALLE 5 ORE GIORNALIERE
TEMPO PARZIALE: FREQUENZA INFERIORE O PARI A 5 ORE GIORNALIERE PER ALMENO 30 ORE MENSILI

DATA INIZIO FREQUENZA (DATA INIZIO FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

DATA FINE FREQUENZA (DATA FINE FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

ATTENZIONE: LA DURATA DELLA FREQUENZA DEVE COINCIDERE CON QUELLA DI ISCRIZIONE DEL MINORE PRESSO LA STRUTTURA (PUBBLICA E/O PRIVATA) SCELTA/E

Esempio di compilazione :

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

Sede servizio per l'infanzia

COMUNE * PROVINCIA > UD

Iscrizioni

Hai fatto richiesta di iscrizione ad una struttura pubblica? *

SI NO

Hai iscritto il minore ad una struttura privata? *

SI NO

TIPOLOGIA DI SERVIZIO *

STRUTTURA *

ORARIO: SELEZIONARE SEMPRE TEMPO PIENO perché IL SERVIZIO OFFRE Più DI 5 ORE GIORNALIERE ANCHE NEL CASO DEL PART TIME

 ORARIO *

TEMPO PIENO: FREQUENZA PER ALMENO 100 ORE MENSILI E CON ALMENO 10 GIORNI CON FREQUENZA SUPERIORE ALLE 5 ORE GIORNALIERE
TEMPO PARZIALE: FREQUENZA INFERIORE O PARI A 5 ORE GIORNALIERE PER ALMENO 30 ORE MENSILI

DATA INIZIO FREQUENZA (DATA INIZIO FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

DATA FINE FREQUENZA (DATA FINE FREQUENZA PRESSO LA STRUTTURA SCELTA) *

ATTENZIONE: LA DURATA DELLA FREQUENZA DEVE COINCIDERE CON QUELLA DI ISCRIZIONE DEL MINORE PRESSO LA STRUTTURA (PUBBLICA E/O PRIVATA) SCELTA/E

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

INSERIRE LA DATA DI INIZIO/FINE FREQUENZA IN BASE A QUANTO CONCORDATO CON IL SERVIZIO - Al termine selezionare SALVA E CONTINUA

Selezionare CONFERMA DATI

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

Chiudi compilazione

Conferma i dati di questa sezione e procedi completando il percorso fino al TRASMETTI finale

CONFERMA I DATI

Selezionare PROCEDI

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE

PROCEDI

Procedi

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anno educativo
- 1.2. Anagrafica genitore richiedente
- 1.3. Verifica utente
- 1.4. Domicilio
- 1.5. Trattamento dati
- 1.6. Anagrafica minore
- 1.7. Requisiti
- 1.8. Dati monitoraggio
- 1.9. Iscrizioni
- 1.10. Conferma dati

Chiudi compilazione

Clicca su PROCEDI per completare il percorso fino al TRASMETTI finale

MODIFICA

Selezionare PROSEGUI

The screenshot shows the 'Compila dati' (Fill data) interface. At the top, there is a navigation bar with four buttons: 'Compila' (with a location pin icon), 'prosegui' (with a right arrow icon and highlighted with a blue border), 'Controlla' (with a checkmark icon), and 'Convalida e Trasmetti' (with a document icon). On the right side of the navigation bar, there is an information icon (i) and a 'RIEPILOGO DATI' (Data Summary) button with a printer icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Compila dati'. On the left, there is a section titled 'DATI ISTANZA' with a sub-section 'SEZIONE N. 646834'. On the right, there is a 'Visualizza DATI' (View Data) button with a green checkmark icon and a 'Riepilogo dati' (Data Summary) button with a hamburger menu icon. At the bottom right, there is a footer with the text 'Creata da me: 09/04/2024 09:39:17 Modificata da me: 09/04/2024 10:43:48'.

Selezionare VISUALIZZA DATI per controllare che quanto inserito sia corretto

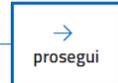
The screenshot shows the 'Controlla' (Check) interface. At the top, there is a navigation bar with four buttons: 'Compila' (with a green checkmark icon), 'Controlla' (with a location pin icon and highlighted with a blue border), 'prosegui' (with a right arrow icon), and 'Convalida e Trasmetti' (with a document icon). On the right side of the navigation bar, there is an information icon (i). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Controlla'. At the top, there is a blue box with the text 'Prima di confermare i dati, assicurati di aver inserito tutto correttamente tramite la funzione' and a 'VISUALIZZA DATI' (View Data) button with a document icon, which is highlighted with a blue border. Below this, there is a section titled 'Consulta i documenti caricati:' with a sub-section 'Allegati a Dati istanza n. 646834 (non previsti)'. At the bottom, there is a green 'CONFERMA DATI' (Confirm Data) button with a checkmark icon.



Compila



Controlla



prosegui

Convalida e Trasmetti



Controlla

I dati raccolti sono stati confermati in data:

martedì 9 aprile 2024 10:48:45

Clicca su PROSEGUI per procedere alla convalida e trasmissione (o su MODIFICA per correggere i dati nelle sezioni precedenti).



VISUALIZZA I DATI

Consulta i documenti caricati:

Allegati a Dati istanza n. 646834 (non previsti)

MODIFICA

Compila — Controlla — **Convalida e Trasmetti** ⓘ

Convalida e trasmetti

Cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005). Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua istanza nella sezione "Istanze trasmesse"

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione relativa all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

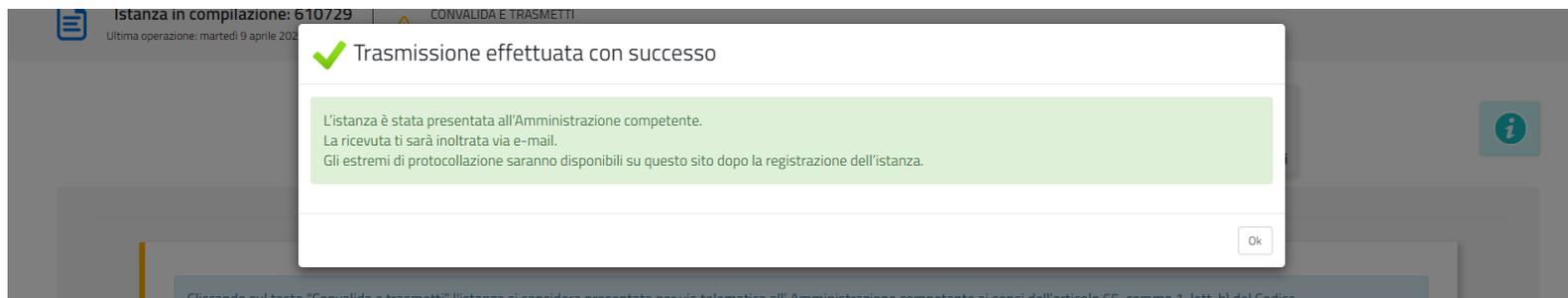
LA TUA EMAIL:

CONVALIDA E TRASMETTI

Trasmetti all'amministrazione competente

Dopo aver controllato i dati (la mail sarà inserita automaticamente dal sistema) scegliere **CONVALIDA E TRASMETTI**

Messaggio che conferma la riuscita dell'operazione:



Avete terminato la Domanda di contributo. Nel caso di due figli minori, frequentanti il servizio nido , la domanda dovrà essere fatta per ogni figlio.

Udine, 09/04/2024

Martina Snidarcig

coordinamento@fism-udine.net