

**ACCESSO ASILI NIDO COMUNALI DI CIAMPINO
ANNO EDUCATIVO 2021-2022**

Accettazione del posto

GRADUATORIE PICCOLI - MEDI – GRANDI

NUOVI ISCRITTI

E

RICONFERME UTENTI Già ISCRITTI

**PROCEDURA DA SEGUIRE PER I NUOVI
ISCRITTI**

I genitori degli utenti presenti in graduatoria per essere ammessi alla frequentazione degli asili nido comunali di Ciampino per l'anno educativo 2021-2022 devono seguire la seguente procedura:

- Accedere al sito ASP
- Accedere nella sezione Sportello @nline
- Accedere nella sezione ASILINIDO
- Compilare il FORMAT
- Scaricare il modulo di ACCETTAZIONE _AE 2021- 2022 relativo alla graduatoria di appartenenza
- Compilare il modulo di accettazione e/o non accettazione.

- Inoltrare il modulo di accettazione e/o non accettazione FIRMATO alla mail asilinido@asp-spa.it **corredato di fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.**
- La procedura indicata va eseguita previo colloquio telefonico con la Coordinatrice del nido che contatterà gli utenti scorrendo le graduatorie in base ai posti disponibili presso gli asili nido Axel e Girasole.

Si precisa che, l'assegnazione del posto del bambino/a in una delle due strutture nidiali verrà stabilita a fronte della preferenza indicata dagli utenti sulla domanda di iscrizione presentata al Comune e comunque seguendo l'ordine della graduatoria in relazione ai posti disponibili in struttura.

Laddove non fosse possibile accogliere la preferenza indicata, si garantisce comunque il posto all'utente ammesso in base ai posti disponibili in una delle due strutture.

TERMINATA LA PROCEDURA DI ACCETTAZIONE L'UTENTE DOVRA' INVIARE ALLA MAIL DEDICATA asilinido@asp-spa.it, ENTRO LA DATA DEL 19 LUGLIO 2021, LA MODULISTICA NECESSARIA ALL'AMMISSIONE PRESSO LA STRUTTURA SEGUENDO LA PROCEDURA DI SEGUITO RIPORTATA:

1. Accedere al link <https://www.asp-spa.it/sportello-online/>;
2. Scaricare la modulistica presente nella sezione **“modulistica asili nido”**;
3. Reinoltrare alla mail asilinido@asp-spa.it debitamente compilata e firmata i seguenti documenti:
 - **Patto di corresponsabilità;**
 - **Protocollo igienico-sanitario;**

La modulistica di seguito riportata invece, andrà scaricata, debitamente compilata e firmata e consegnata al personale del nido il primo giorno di inserimento.

- **Questionario per l’inserimento;**
- **Informativa privacy;**
- **Autorizzazione foto e filmati;**
- **Delega a terzi per prendere il minore in uscita corredato di fotocopia del documento di tutte le persone delegate;**
- **Modulo di raccolta dati per l’espletamento del servizio.**

Resta inteso che, una volta terminata la procedura relativa all'accettazione del posto, l'utente dovrà provvedere a registrare l'iscrizione del/della proprio/a figlio/a sul sito

<https://ciampino.ristonova.it/novaportal/>

attraverso cui potrà gestire e regolarizzare il pagamento delle rette del servizio.

*Si rende noto, infine, alle famiglie degli utenti iscritti che dovranno effettuare il pagamento della prima rata per l'anno educativo 2021/2022 relativa al mese di settembre **entro e non oltre i primi cinque giorni** dalla data di inserimento.*

PROCEDURA DA SEGUIRE PER GLI UTENTI GIÀ ISCRITTI, CHE HANNO RICONFERMATO LA LORO FREQUENTAZIONE PRESSO GLI ASILI NIDO COMUNALI PER L'ANNO EDUCATIVO 2021-2022.

L'UTENTE DOVRA' INVIARE ALLA MAIL DEDICATA asilinido@asp-spa.it, ENTRO LA DATA DEL 19 LUGLIO 2021, LA MODULISTICA NECESSARIA ALL'AMMISSIONE PRESSO LA STRUTTURA SEGUENDO LA PROCEDURA DI SEGUITO RIPORTATA:

1. Accedere al link <https://www.aspspa.it/sportello-n-line/>;
2. Scaricare la modulistica presente nella sezione **“modulistica asili nido”**;
3. Reinoltrare alla mail asilinido@asp-spa.it debitamente compilata e firmata la seguente modulistica:
 - a. **Patto di corresponsabilità;**
 - b. **Protocollo igienico sanitario ;**

La documentazione di seguito riportata andrà invece scaricata , debitamente compilata, firmata da entrambi i genitori e consegnata al personale del nido il primo giorno di inserimento al nido:

- *Questionario per l'inserimento;*



- **Raccolta dati per espletamento del servizio;**
- **Informativa sul trattamento dei dati personali;**
- **Autorizzazione foto e filmati;**
- **Delega a terzi per prendere il minore in uscita con fotocopia dei documenti di tutte le persone delegate.**