|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | **Richiedere iscrizione all'asilo nido** |
| *Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria* | D.ssa Angela Zarelli |
| *Modalità di accesso e canali attraverso i quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano* | Sportello asilo nido , in via D. Giuliani 1 Tivoli , presso Asilo nido Comunale “Fantabimbi”.Mail: e.deangelis@comune.tivoli.rm.it Pec: info@pec.comune.tivoli.rm.itTelefono:0774/312161 |
| *Termine per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso/atto autorizzativo ed ogni altro termine procedimentale rilevante* | Ogni anno,indicativamente, nel mese di gennaio, sono aperte le iscrizioni, sulla base di un avviso pubblico alle famiglie. Per la graduatoria stilata tenendo conto dei criteri previsti nel regolamento, è ammessa opposizione, entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione della stessa. La graduatoria diviene definitiva trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione, in assenza di ricorsi, o in caso contrario, dalla adozione dell'atto di aggiornamento |
| *Procedimento con il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato? (SI/NO)* | NO |
| *Modalità per effettuazione pagamenti e costi* | Pagamento con nodo PagoPA attraverso la sezione apposita sul portale istituzionale. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Soggetto responsabile e/o soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia* |  |
| *Riferimenti normativi* | * Legge Regionale 5 agosto 2020, n. 7 “Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l’infanzia”.
* Regolamento sul funzionamento dell’asilo nido approvato con Deliberazione N. 13 del 04/04/2023.
 |