



Istruzioni per la compilazione della domanda di iscrizione Asilo Nido.

ATTENZIONE: completata la presente procedura, una volta scaduti i tempi per la presentazione delle domande, il Comune elaborerà le richieste ricevute e provvederà alla comunicazione dell'esito nei termini previsti dal regolamento. **ATTENZIONE: i bollettini di pagamento verranno inviati al genitore/tutore che presenta la domanda.**

Leggere attentamente ed accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali e i regolamenti reperibili sul sito dell'ente.

Benvenuto/a nel modulo per l'iscrizione ai nidi comunali

Per cominciare è necessario consultare le **ISTRUZIONI** [Visualizza](#) / [Scarica](#) per la compilazione e la firma del modulo domanda.

Il Comune di ABANO TERME in qualità di Titolare del trattamento informa che i dati personali (nome, cognome, indirizzo di posta elettronica, ecc.) forniti nell'ambito della presente domanda sono necessari per dare esecuzione alla stessa e saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche da personale espressamente incaricato. I dati saranno trattati per il tempo utile al raggiungimento delle suddette finalità. Il loro conferimento è necessario e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di proseguire nella richiesta. È diritto degli interessati chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Reg. UE 2016/679). I dati cloud sono dislocati nell'infrastruttura di Google europe-west8 Milano (Italia) e sono trasmessi con un canale di comunicazione criptato (HTTPS).

Ho letto le istruzioni e l'informativa privacy ed intendo proseguire

☐ No ☐ Sì

Anagrafica Bambino: caricare i dati relativi all'anagrafica del bambino per il quale si vuole effettuare l'iscrizione, è possibile scegliere tra varie modalità di caricamento dei dati:

Anagrafica bambino

Sono disponibili diverse modalità di caricamento dei dati anagrafici

- 1) Caricamento codice fiscale mediante foto del documento fisico direttamente da dispositivo mobile o da web cam
- 2) Caricamento codice fiscale mediante upload di una scansione in formato pdf jpg o png del documento fisico
- 3) Caricamento manuale di tutti i dati

Selezionare il metodo che risulta più consono ai mezzi in proprio possesso, **dando preferenza alle modalità 1 o 2 quando disponibili.**

Nel caso si fosse scelta la modalità manuale compilare tutti i dati richiesti diversamente i dati saranno già valorizzati e sarà necessario controllarli e premere sul pulsante prosegui:

Anagrafica bambino Vai a selezione

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Data Nascita * 

Sesso *

Provincia di nascita * Per i nati all'estero scegliere - STATO ESTERO -

Luogo di nascita *

Precedente Procedi

Residenza bambino

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

Numero civico*

Barrato / Scala /

Piano / Interno /

Località

Cap*

Telefono principale

Altro telefono

Precedente Procedi

Inserire un indirizzo e-mail a cui essere contattati. **ATTENZIONE:** questo indirizzo sarà usato per l'invio di tutte le comunicazioni relative al servizio, tra cui i bollettini di pagamento.

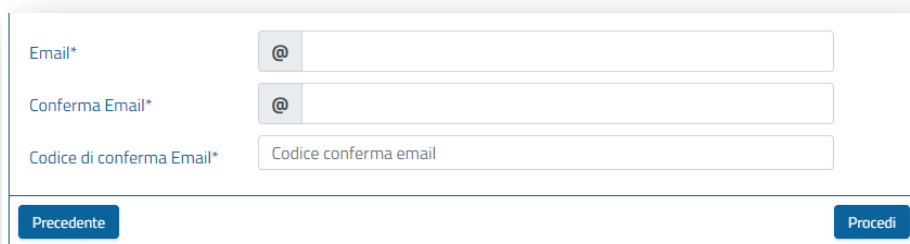
Email

Email*

Conferma Email*

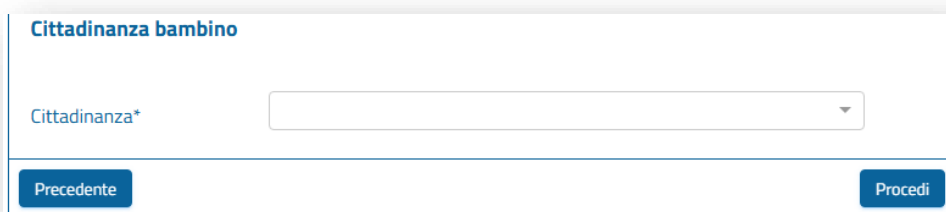
Precedente Procedi

Inserire il codice di verifica ricevuto per e-mail



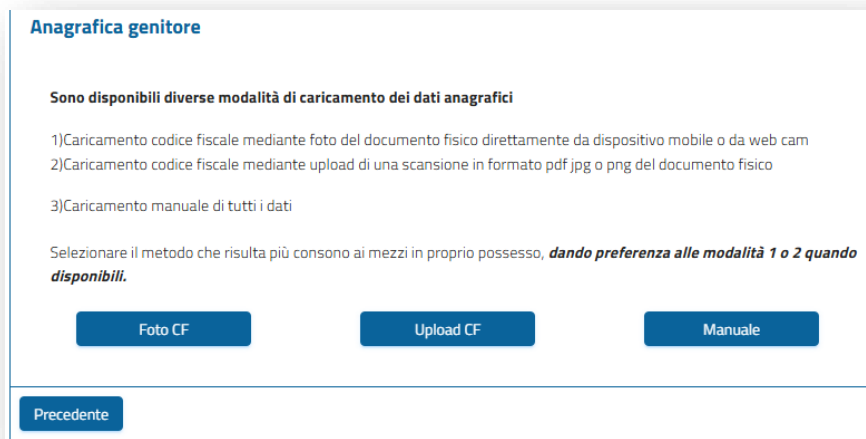
The form contains three input fields: 'Email*' with an '@' icon, 'Conferma Email*' with an '@' icon, and 'Codice di conferma Email*' with a placeholder 'Codice conferma email'. At the bottom are 'Precedente' and 'Procedi' buttons.

Inserire la cittadinanza del Bambino:



The form is titled 'Cittadinanza bambino' and features a 'Cittadinanza*' dropdown menu. At the bottom are 'Precedente' and 'Procedi' buttons.

Proseguire inserendo l'anagrafica del genitore/tutore richiedente (colui che sta presentando la domanda) **ATTENZIONE: i bollettini di pagamento verranno inviati al genitore/tutore che presenta la domanda.**



The form is titled 'Anagrafica genitore'. It lists three methods for uploading anagraphic data: 1) via photo of the physical document, 2) via upload of a scanned file (pdf, jpg, or png), and 3) manual entry. A note states: 'Selezionare il metodo che risulta più consono ai mezzi in proprio possesso, **dando preferenza alle modalità 1 o 2 quando disponibili.**' Below the text are three buttons: 'Foto CF', 'Upload CF', and 'Manuale'. At the bottom is a 'Precedente' button.

Nel caso si fosse scelta la modalità manuale compilare tutti i dati richiesti diversamente i dati saranno già valorizzati e sarà necessario controllarli e premere sul pulsante prosegui:

Anagrafica genitore

Vai a selezione

Nome *

Nome

Cognome *

Cognome

Codice fiscale *

Codice fiscale

Data Nascita *

dd/mm/yyyy

Sesso *

Sesso

Provincia di nascita *

Per i nati all'estero scegliere - STATO ESTERO -

AGRIGENTO

Luogo di nascita *

AGRIGENTO

Precedente

Procedi

Residenza genitore

Provincia*

Provincia

Comune*

Comune

Indirizzo*

Via...

Numero civico*

Numero civico

Barrato / Scala

Barrato

/

Scala

Piano / Interno

Piano

/

Interno

Località

Località

Cap*

cap

Email*

@

Email

Conferma email*

@

Conferma email

Telefono principale*

Telefono principale

Altro telefono

Altro telefono

Precedente

Procedi

Inserire l'orario di frequenza desiderato e cliccare su proseguì

Struttura ed orario

Richiesta orario:

☐ Orario Ridotto dalle ore 8.00 alle ore 13.00

☐ Orario Normale dalle ore 8.00 alle ore 16.30

☐ Orario Prolungato dalle ore 8.00 alle ore 18.15

Eventuale flessibilità d'orario:

☐ Richiede la Flessibilità orario di entrata dalle 7.30 alle 8.00

☐ Flessibilità orario di uscita dalle 13.00 alle 13.30

Genitore pagante:

☐ Chiede che i bollettini di pagamento vengano inviati al genitore richiedente e dichiara che sarà lui il genitore pagante

Precedente

Procedi

Fleggare le dichiarazioni di vostro interesse che rappresentano la situazione del bambino per il quale si sta compilando l'iscrizione.

INFORMAZIONI SPECIFICHE SUL BAMBINO:

Dichiara

☐ Il bambino/a è in regola con le vaccinazioni previste dal calendario vaccinale.

☐ Il bambino per il quale si richiede l'iscrizione è portatore di handicap fisico o psichico ai sensi della Legge n.104/1992

☐ Il bambino per il quale si richiede l'iscrizione è figlio di genitori separati di fatto, legalmente separati e/o divorziati

☐ Bambino residente nel comune di Montebelluna

☐ Bambino non residente con almeno un genitore che presti attività lavorativa nel Comune di Montebelluna

Precedente

Procedi

Fleggare le dichiarazioni di vostro interesse che rappresentano la situazione familiare. **NB nel caso in cui NON fossero presenti "altri figli minori di 14 anni, inserire il numero", "non sia richiesto l'inserimento di due fratelli" o "non ci siano figli frequentanti il nido e/o altri in lista d'attesa, inserire il numero" indicare 0 (zero) nei relativi campi.**

FAMIGLIA

SITUAZIONE FAMILIARE:

- ☐ Nel nucleo familiare manca la figura paterna o materna per gravi ed oggettivi fatti esterni (decessi, carcerazioni, emigrazioni, ragazza madre o ragazzo padre)
- ☐ Nel nucleo familiare è presente un genitore con invalidità civile superiore al 67%

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

Famiglie con altri figli minori di 14 anni, inserire il numero (Se non presenti inserire 0 "zero")

Famiglie che richiedono al nido l'inserimento di due fratelli, inserire il numero (Se non presenti inserire 0 "zero")

Famiglie con figli frequentanti il nido e/o altri in lista d'attesa, inserire il numero (Se non presenti inserire 0 "zero")s

Precedente

Procedi

Fleggare le dichiarazioni che rappresentano la condizione lavorativa del genitore/tutore che sta compilando la domanda e compilare anche gli eventuali campi aggiuntivi. **Nel caso il genitore/tutore che sta compilando la domanda avesse un contatto di lavoro dipendente fleggare anche la relativa casella**

SITUAZIONE LAVORATIVA SPECIFICA DEL GENITORE/TUTORE RICHIEDENTE

- ☐ Studente (non sommabile al lavoro)
- ☐ Inoccupato
- ☐ Lavoro Fuori Casa
- ☐ Lavoratore a domicilio piena occupazione
- ☐ Lavori parziali (almeno 10 ore settimanali)
- ☐ Lavori Occasionali (almeno due mesi all'anno)
-
- ☐ Lavoratore dipendente

Precedente

Procedi

A questo punto, se presente, inserire i dati dell'altro genitore/tutore cliccando sul pulsante "aggiungi", diversamente premere sul pulsante "procedi".

Altro genitore

Indicare i dati anagrafici e di residenza dell'altro genitore

Attenzione verificare quanto segue:

- ATTENZIONE: aggiungere l'altro genitore!

Cliccare il tasto 'Aggiungi' per caricare un nuovo componente.

Precedente

Aggiungi

Procedi

Componenti

Sono disponibili diverse modalità di caricamento dei dati anagrafici

- 1) Caricamento codice fiscale mediante foto del documento fisico direttamente da dispositivo mobile o da web cam
- 2) Caricamento codice fiscale mediante upload di una scansione in formato pdf jpg o png del documento fisico
- 3) Caricamento manuale di tutti i dati

Selezionare il metodo che risulta più consono ai mezzi in proprio possesso, **dando preferenza alle modalità 1 o 2 quando disponibili.**

Foto CF

Upload CF

Manuale

Annulla

Nel caso si fosse scelta la modalità manuale compilare tutti i dati richiesti diversamente i dati saranno già valorizzati e sarà necessario controllarli e premere sul pulsante proseguì:

Componenti

Vai a selezione

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Data Nascita *

Sesso *

Provincia di nascita *

Luogo di nascita *

Annulla

Conferma



Provincia di residenza

Provincia

Campo obbligatorio

Comune di residenza

Comune

Campo obbligatorio

Indirizzo residenza*

Campo obbligatorio

Numero civico residenza*

Campo obbligatorio

Cap residenza*

Campo obbligatorio

Email

Telefono*

Campo obbligatorio

Precedente

Procedi

Inserire ora la situazione lavorativa specifica dell'altro genitore/tutore e compilare anche gli eventuali campi aggiuntivi. **Nel caso il genitore/tutore avesse un contatto di lavoro dipendente fleggiare anche la relativa casella**

SITUAZIONE LAVORATIVA SPECIFICA DELL'ALTRO GENITORE/TUTORE

☐ Studente (non sommabile al lavoro)
☐ Inoccupato
☐ Lavoro Fuori Casa
☐ lavoratore a domicilio piena occupazione
☐ Lavori parziali (almeno 10 ore settimanali)
☐ Lavori Occasionali (almeno due mesi all'anno)

☐ **Lavoratore dipendente**

Precedente

Procedi

Abilitare il flag seguente se si vuole richiedere una riduzione tariffaria in base all'ISEE

Riduzioni tariffarie

☐ al fine di usufruire di una riduzione tariffaria, il sottoscritto ha presentato una Dichiarazione ISEE (DSU) nell'anno corrente oppure si impegna a produrla entro il 30 settembre p.v. (in caso di domande presentate nel periodo gennaio-maggio) o entro il 31 dicembre p.v. (in caso di domande presentate a partire da giugno), consapevole che in caso di mancata presentazione sarà posizionato nella fascia massima di contribuzione per tutto l'anno educativo di riferimento;

Precedente

Procedi

Arrivati a questo punto procedere con il caricamento degli allegati richiesti. **NB: gli allegati richiesti variano in base alle dichiarazioni rilasciate in precedenza.**



Allegati



Codice fiscale del BENEFICIARIO
Codice atto a identificare in modo univoco le persone fisiche e altri soggetti

Carica file 

Precedente

Procedi

Arrivati quasi al termine il sistema vi avviserà e cliccando sul pulsante procedi vi farà vedere un'anteprima del modulo di richiesta che verrà inviato al Comune.

La procedura di creazione della domanda è quasi conclusa, al prossimo passaggio sarà presentato il documento riassuntivo sul quale dovrà essere apposta la firma.

Precedente

Procedi

Leggete attentamente il modulo contenente le dichiarazioni rilasciate e cliccate sul pulsante in alto a destra "Firma" per procedere alla firma.





Indietro

Firma 

Domanda n. 12171739

Esente da
bollo ai sensi
del DPR 642/72

ISCRIZIONE AI NIDI DEL COMUNE DI

Inserire la propria firma nel riquadro apposito disegnandola con il mouse o con il dito, se state compilando da un dispositivo con schermo touch, e cliccare sul tasto procedi



1 - Firma dell'interessato

Firma completata per:0%

Annulla

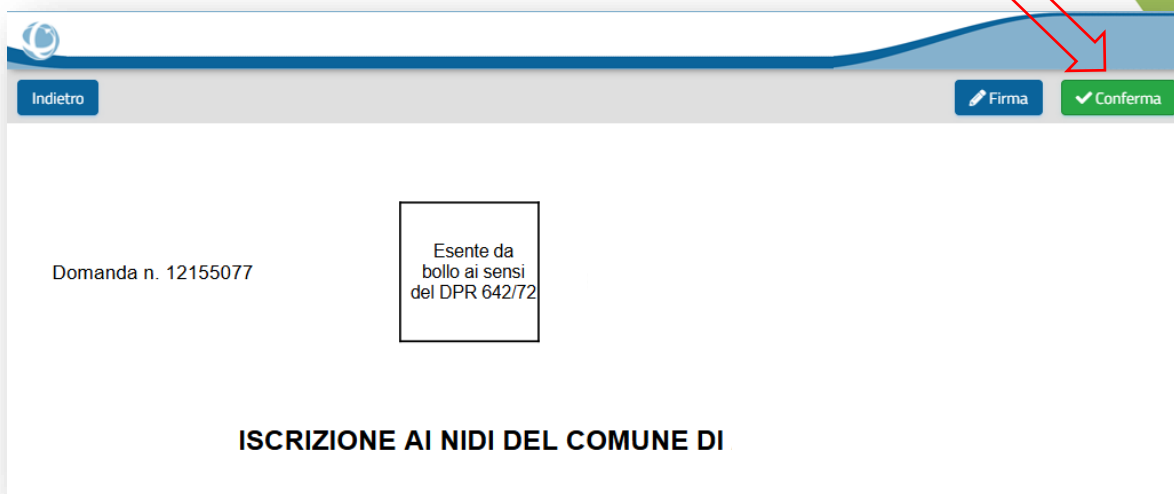
ATTENZIONE

La procedura non è ancora conclusa, dopo aver letto il documento generato utilizzare il pulsante verde "CONFERMA" in alto a destra per terminare la procedura di accreditamento. Questo stesso documento sarà scaricabile dopo la conferma.

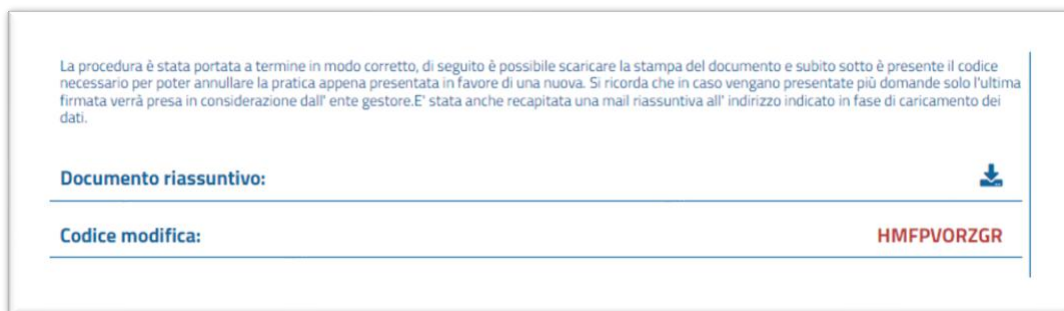
Ok

e nome del/la richiedente; per le persone coniugate indicare il cognome di na

Una volta letto tutto il modulo compilato lo potete confermare cliccando sul pulsante in alto a destra "Conferma".



L'ultima schermata attesta l'avvenuta presentazione della domanda e consente di scaricarne una copia ed invia una mail al richiedente come ricevuta della domanda presentata.



La procedura è stata portata a termine in modo corretto, di seguito è possibile scaricare la stampa del documento e subito sotto è presente il codice necessario per poter annullare la pratica appena presentata in favore di una nuova. Si ricorda che in caso vengano presentate più domande solo l'ultima firmata verrà presa in considerazione dall'ente gestore. È stata anche recapitata una mail riassuntiva all'indirizzo indicato in fase di caricamento dei dati.

Documento riassuntivo: 

Codice modifica: **HMFPVORZGR**

ATTENZIONE! LA DOMANDA È STATA REGOLARMENTE PRESENTATA SOLO SE HAI RAGGIUNTO LA PAGINA VISUALIZZATA QUI SOPRA. EVENTUALI DOMANDE CARICATE PARZIALMENTE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE

Il sistema in basso a destra propone in rosso un "Codice annullamento domanda" che serve se ci fosse necessità di annullare l'attuale domanda e presentarne una nuova. Lo stesso codice viene inviato anche nella mail di ricevuta citata in precedenza. In tal caso bisogna accedere nuovamente al modulo online con la stessa utenza SPID che ha presentato in precedenza ed inserire il "Codice annullamento domanda".

NB: l'operazione di annullamento della domanda precedente e presentazione di una nuova domanda è possibile solo nel periodo precedente la presa in carico della pratica da parte del Comune. Se il Comune ha già preso in carico la pratica è necessario contattare l'Ufficio Asili Nido.