

PROCEDURA GUIDATA PER ISCRIZIONI ON-LINE ASILO NIDO A.E. 2017/18

1) **INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI**

Clicca su “Non ho il codice utente. Clicca qui per iscrizione nuovo alunno”.

Compila tutte le informazioni richieste (dati anagrafici di entrambi genitori e del bambino da iscrivere, codici fiscali, n. telefonici ed eventuale indirizzo e-mail).

2) **SCELTA FASCIA DI FREQUENZA**

mettere il flag ✓ sulla casella del tempo di frequenza da Voi scelto;

3) **RICHIESTA TARIFFA AGEVOLATA** - Nel caso di richiesta di tariffa agevolata, occorre mettere flag ✓ sull'apposita casella in tal modo il programma elaborerà in automatico l'allegato “C” che dovrà essere stampato a conclusione dell'iscrizione on-line.

L'allegato “C”, unitamente all'attestazione **NUOVO ISEE, in corso di validità**, dovrà essere consegnato all'ufficio Servizi Sociali nel momento dell'ammissione alla frequenza al Nido.

Procedi con la compilazione della domanda, selezionando le voci interessate.

4) **POSSESSO DEI REQUISITI**: metti il flag ✓ nell'apposita casella corrispondente alla tua situazione.

Per ottenere l'assegnazione dei punteggi previsti, occorre consegnare ai Servizi Sociali – Via Vittorio Veneto, 12 - oppure trasmettere via e-mail (sociali@comune.nerviano.mi.it), le certificazioni di invalidità o equipollenti, o certificazione Legge 104/92, oppure certificazione sanitaria attestante gravi patologie sanitarie.

5) **ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI** : metti il flag ✓ nell'apposita casella corrispondente alla situazione lavorativa.

Per ottenere l'assegnazione dei punteggi previsti, occorre consegnare ai Servizi Sociali – Via Vittorio Veneto, 12 - oppure trasmettere via e-mail (sociali@comune.nerviano.mi.it) l'attestazione rilasciata dal datore di lavoro, ove deve essere indicato il monte ore settimanale di lavoro o l'autodichiarazione in caso di dipendente pubblico o lavoratore autonomo.

DOPO AVER CLICCATO SU “CONFERMA”

6) Al termine della compilazione riporta nell'apposito spazio il “Codice di controllo”

Es. : > XXXX >>> e clicca “Conferma modulo”.

7) La richiesta viene ricevuta dal Comune e viene registrata mediante l'assegnazione di un numero di iscrizione cronologico. Dando l'“OK” il programma salva la domanda in formato PDF che potrai consultare per il controllo dei dati inseriti.