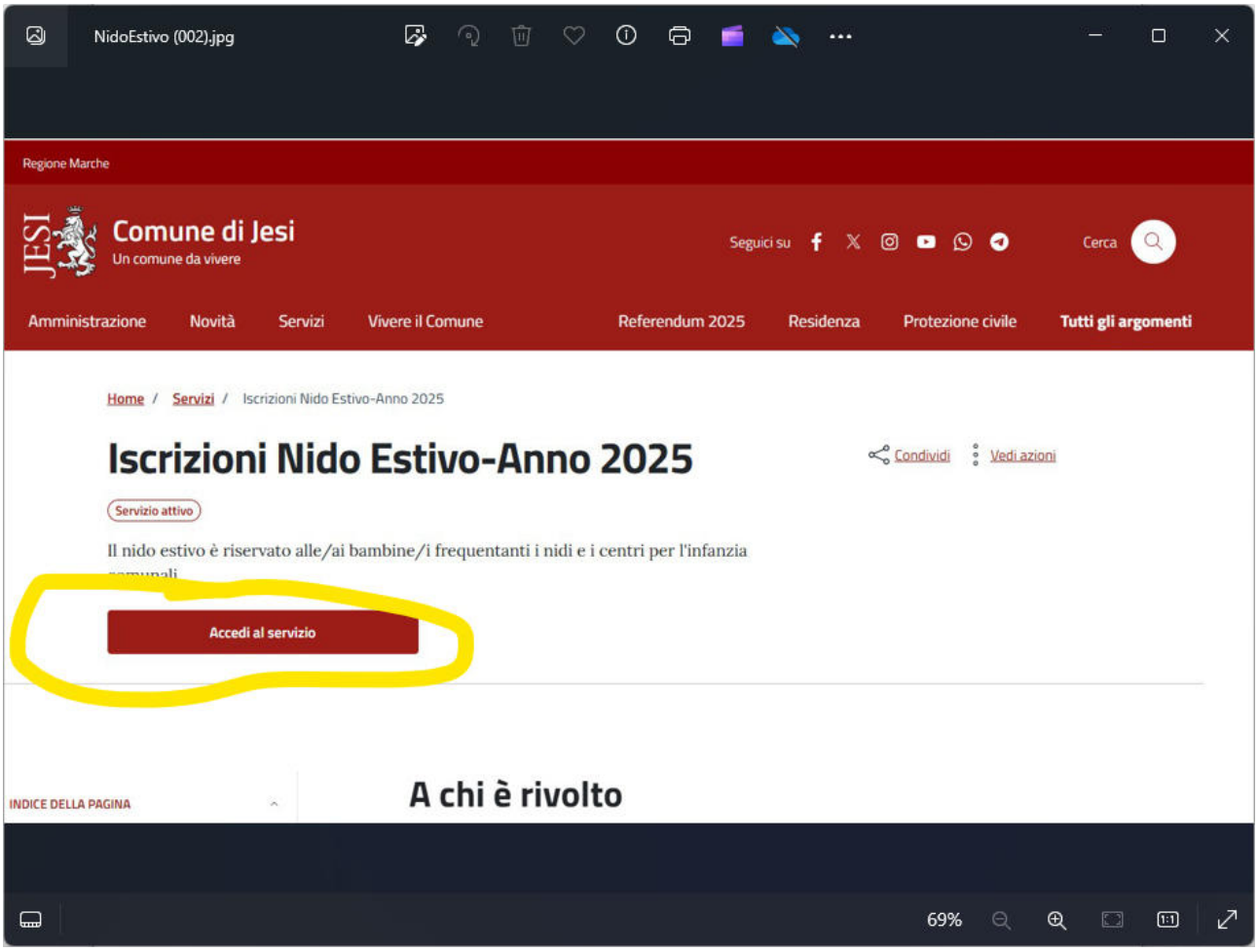
Domanda iscrizione nido estivo 2025 – ACCESSO AL SERVIZIO

Dopo aver letto le informazioni riportate sulla pagina:

- *cliccare* su "**Accedi al Servizio**".



Comparirà la seguente pagina:

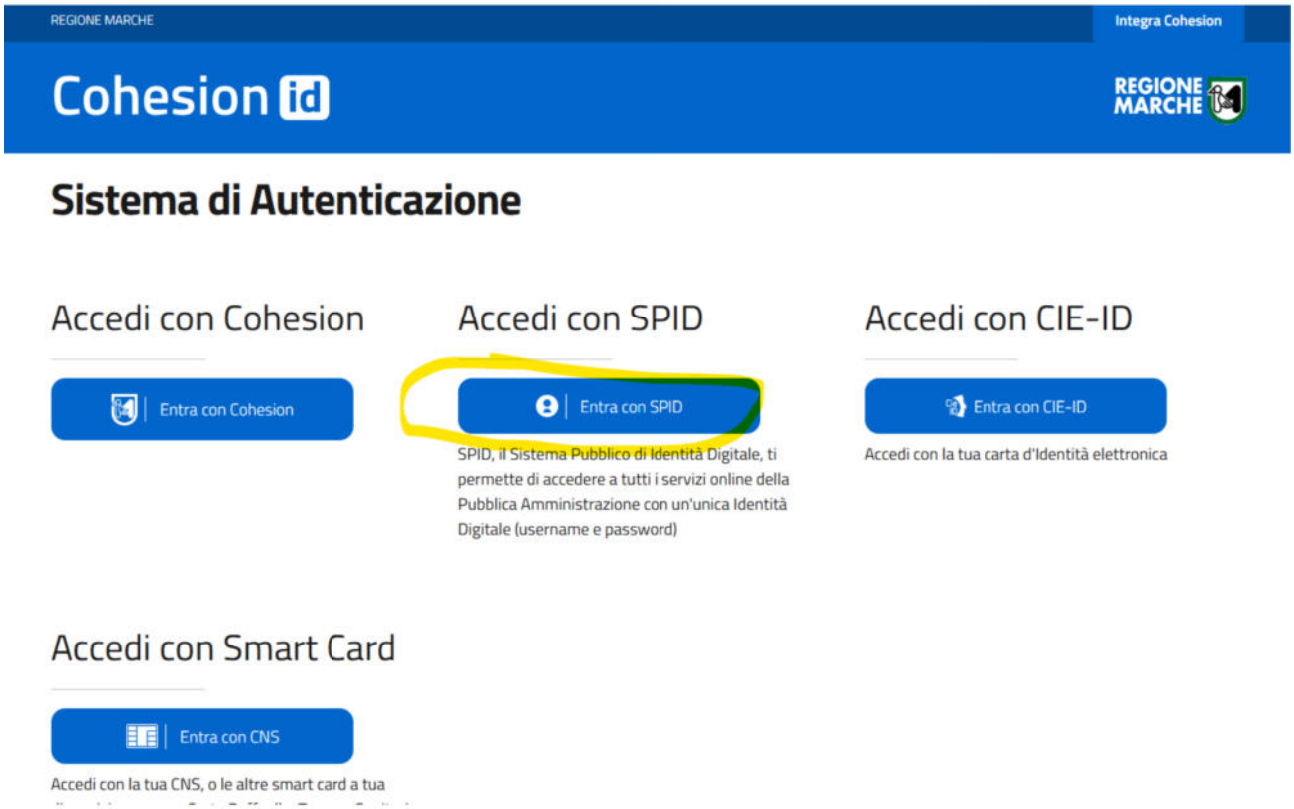


Figura 1: Autenticazione

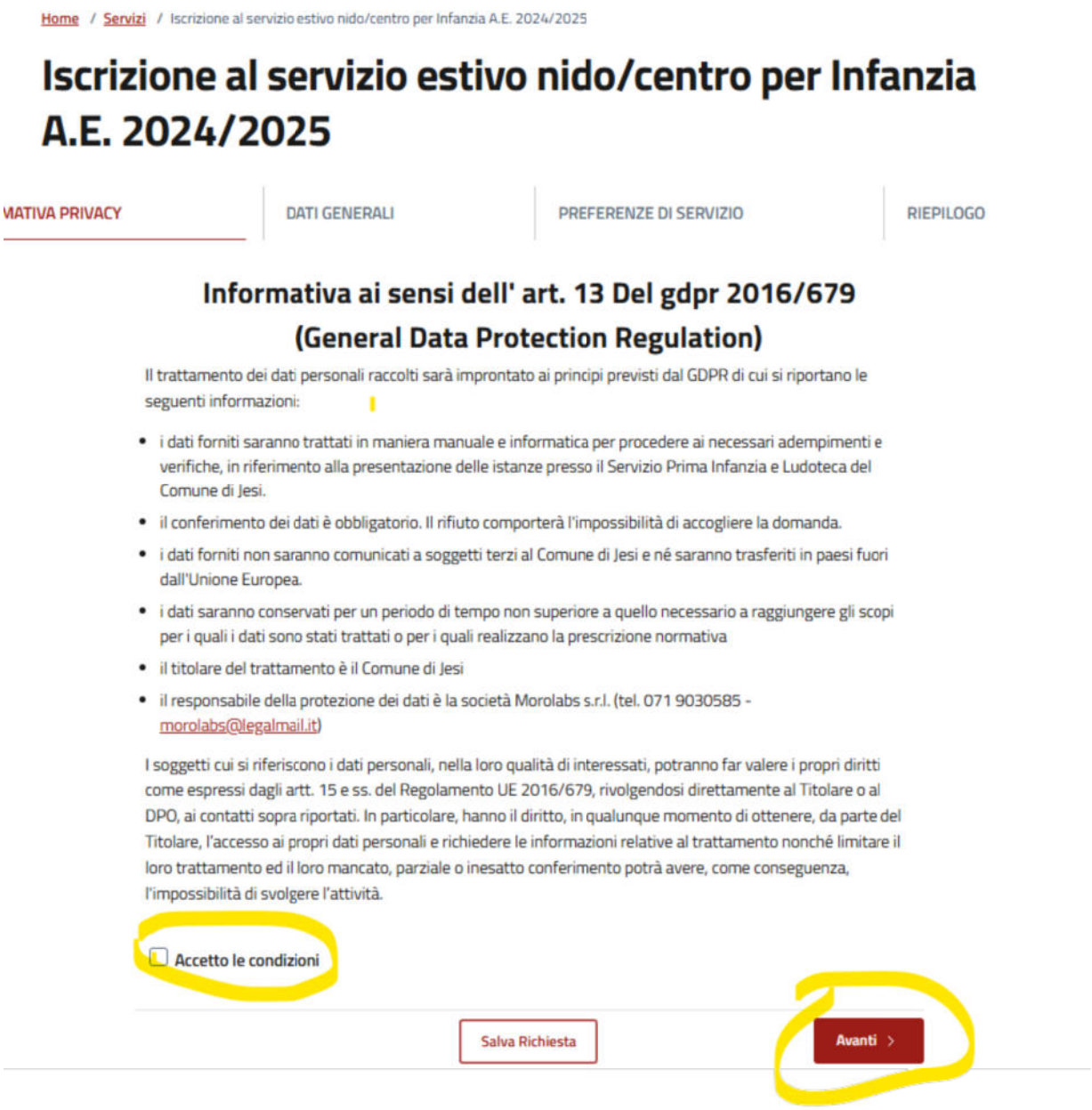
Scegliere il sistema di autenticazione, ad esempio "**Entra con Spid**" e seguire la procedura per l'accesso.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Informativa sulla privacy

Effettuato l'accesso comparirà la pagina sull'informativa della privacy:

Figura 2: Pagina informativa sulla privacy



Mettere la spunta nella casella relativa a "**Accetto le condizioni**" e poi *cliccare* su "**Avanti**".

Nota bene!: Ogni pagina viene salvata automaticamente, nel momento in cui si clicca su AVANTI, pertanto non è necessario cliccare sul pulsante "**Salva Richiesta**".

Inserimento Anagrafiche
Comparirà la pagina relativa all'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nella domanda.

I soggetti da inserire nella domanda sono:

- il **Richiedente** (Genitore/Tutore)
- il **Bambino/a** per il quale si richiede l'iscrizione al servizio nido estivo (già frequentante a. e. 2024/2025)

Non devono essere inseriti altri soggetti diversi da quelli indicati nei punti precedenti.
In automatico viene presentato in questa pagina il soggetto che ha effettuato l'autenticazione per il quale occorre impostare la qualifica.

- ***Cliccare*** **su "Imposta qualifica"**

Figura 3: Inserimento anagrafiche: impostazione della qualifica del soggetto autenticato

Comparirà la seguente pagina con i dati del soggetto che ha effettuato l'autenticazione:

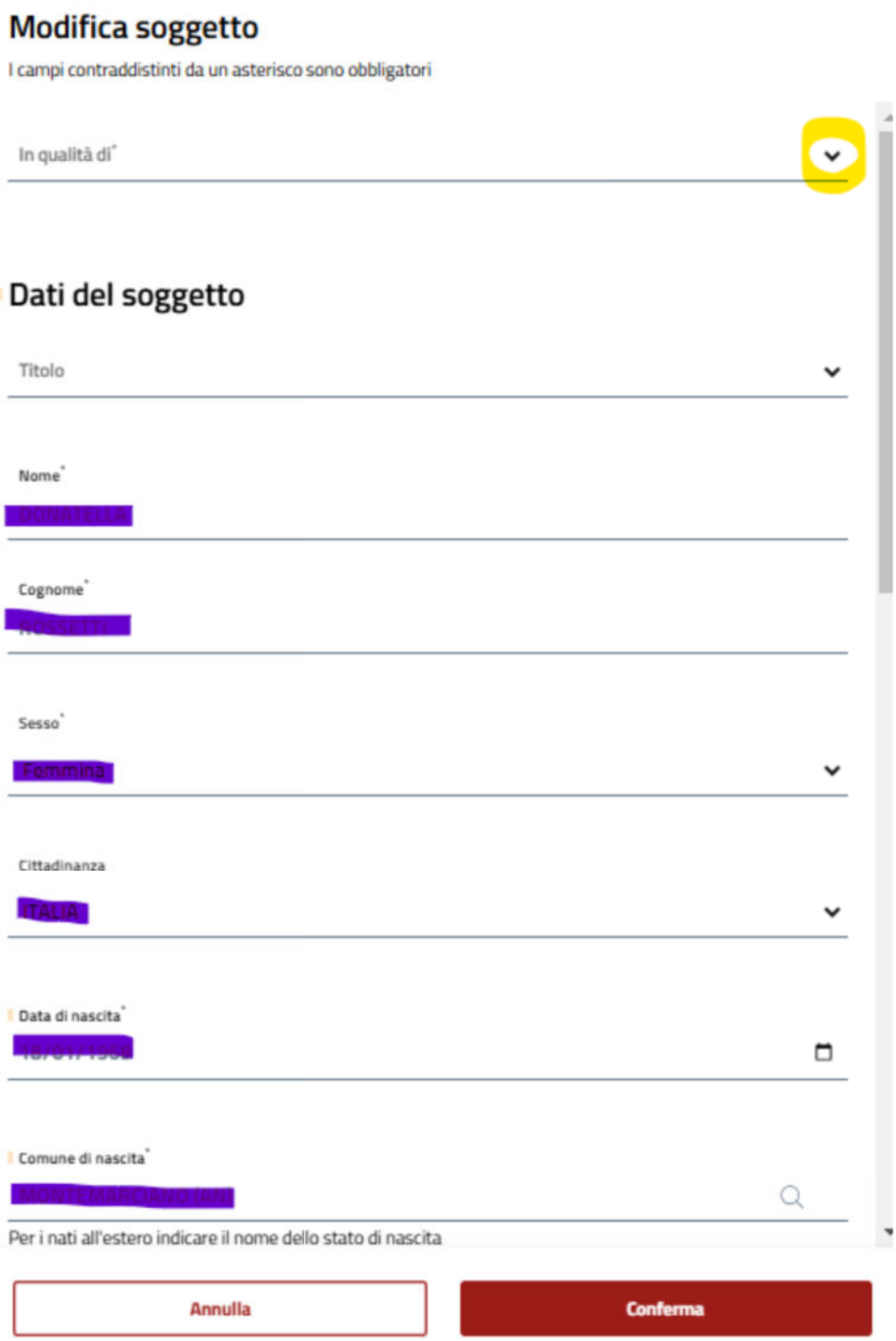


Figura 4: Inserimento anagrafiche: dati anagrafici del soggetto

Cliccare sulla freccia in corrispondenza di "**In qualità di**" e scegliere la qualifica

- Richiedente (Genitore/Tutore)

Verificare che i dati siano corretti, poi *Cliccare* su "**Conferma**".

Inserire i dati del Bambino/a da iscrivere al servizio nido estivo cliccando su “**Aggiungi Bambino/a”**

Comparirà la seguente pagina

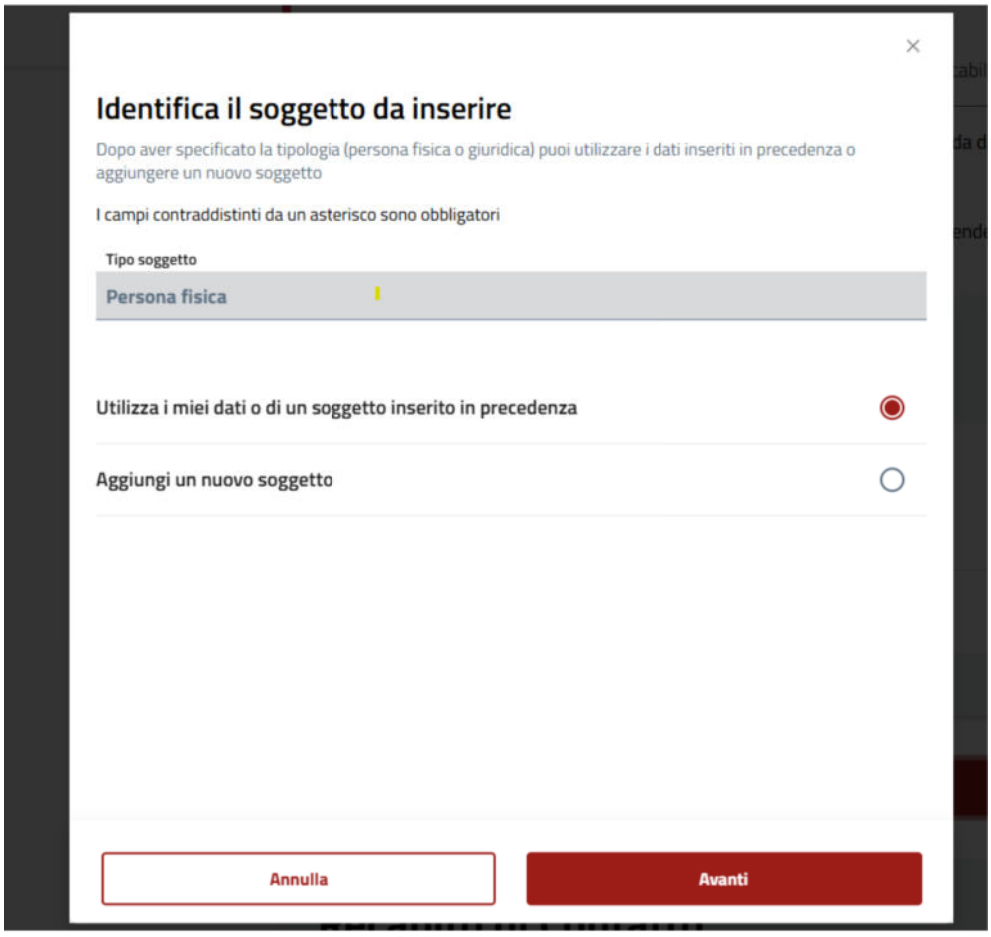


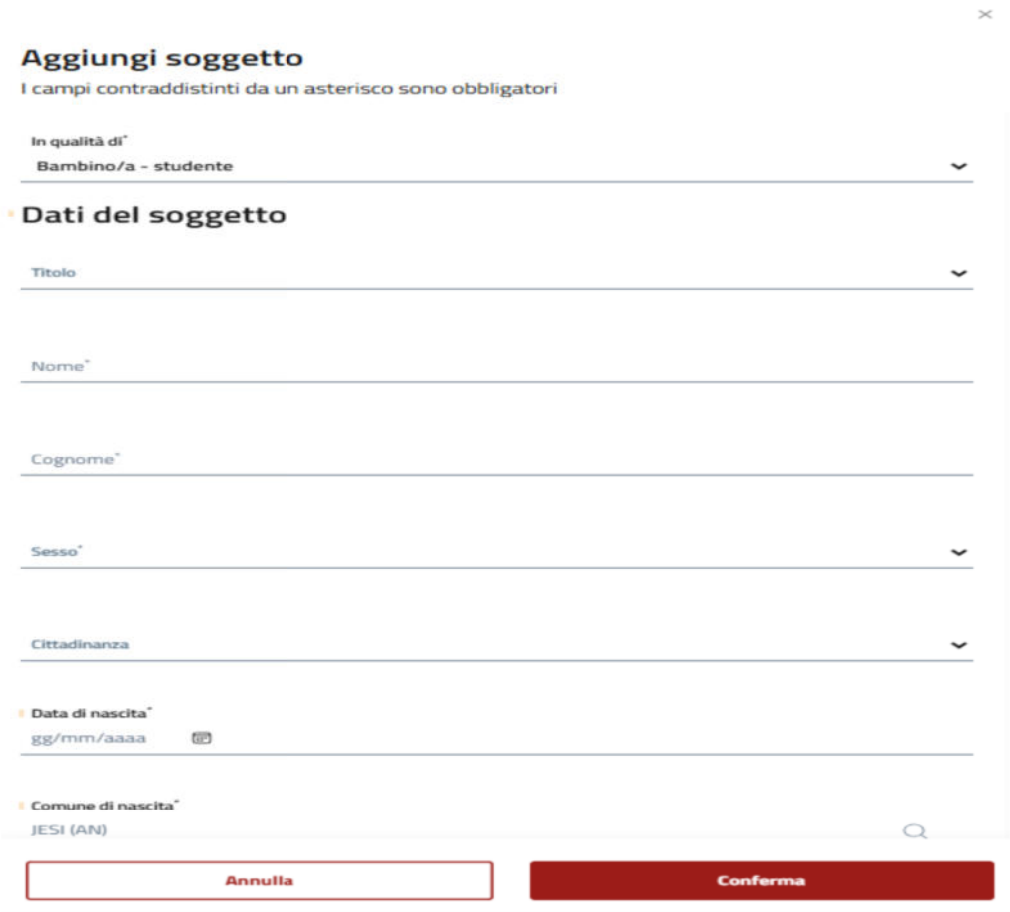
Figura 5: Inserimento anagrafiche - Opzioni

Selezionare “**Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza**” nel caso in cui il **bambino/a** sia già stato indicato in domande inviate in precedenza.
In tal caso, dopo aver selezionato il soggetto da inserire, verranno riportati tutti i dati anagrafici già inseriti.

Invece, nel caso in cui si sceglie l’opzione “**Aggiungi un nuovo soggetto**” verrà richiesto di inserire il codice fiscale del **bambino/a** e, cliccando su “Avanti” si aprirà la pagina per l’inserimento dei dati anagrafici.

Comparirà la seguente pagina:

Figura 6: Inserimento anagrafiche: dati anagrafici del bambino/a



Inserire **tutti i dati obbligatori** contrassegnati da un asterisco (*).

Al termine *cliccare* su "**Conferma**".

Recapito di contatto

Cliccare su "**Imposta domicilio elettronico"** per inserire un recapito email:

Figura 7: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:

Figura 8: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

Cliccare sulla **freccia** ⌄ per selezionare un indirizzo email e poi su **Conferma.**

Terminato il caricamento dei soggetti ed impostato il recapito di contatto *cliccare* su "**Avanti**.

Eventuali anomalie nel caricamento dei soggetti verranno segnalate e occorrerà effettuare le correzioni seguendo le indicazioni richieste per poter andare avanti nei passi successivi.

Attenzione!: E' possibile in qualsiasi momento sospendere la compilazione della domanda. I dati inseriti verranno salvati e sarà possibile riprendere la compilazione dal punto in cui è stata sospesa e proseguire.

Scheda “Iscrizione nido estivo”

In questa scheda vengono presentati il richiedente e il bambino/a i inseriti nello step precedente.
La scheda si presenta come da immagine seguente:

Figura 9: Scheda unica "Iscrizione al servizio estivo nido/centro per l’infanzia "

Iscrizione al servizio estivo nido/centro per l'infanzia A.E. 2024/2025

Per proseguire è necessario compilare questa scheda

Iscrizione al servizio estivo nido/centro per l'infanzia A.E. 2024/2025

Il sottoscritto

Cognome
CONSOLI

Nome
CHIARA

Codice Fiscale del richiedente
CNSCHR77M63E388D

Luogo di nascita
JESI (AN)

Data di nascita
23/08/1977

Comune
JESI (AN)

Via e N° civico
Via ANCONETANI Cesare 20

Cellulare
328/0058478

Email
chia.consoli@tiscali.it

In qualità di

DATI DEL MINORE

Cognome
aurora

Nome
mancinelli

Codice Fiscale
MNCMRA24M63E388D

Nato a
JESI (AN)

Nato il
10/10/2024

Bambino con sostegno educativo

già frequentante nell'anno educativo 2024/2025

Cliccare su “**Compila**” posto in fondo alla pagina per entrare nella scheda.

Verranno mostrati i dati anagrafici del Richiedente e del bambino/bambina inseriti e verranno richieste informazioni:

- presenza o meno del sostegno educativo (a.e. 2024/2025)
- struttura (nido/centro per l’infanzia) frequentata nell’anno educativo 2024/2025

Compilare tutti i dati richiesti riguardanti l’ attività lavorativa dei genitori nel periodo 1-21 luglio 2025 (Ragione Sociale, sede, orario giornaliero e totale delle ore settimanali) e mettere flag sulle dichiarazioni obbligatorie.

Conferma dei dati ed Invio della domanda

Terminata la compilazione di tutte le schede è possibile **cliccare** sul pulsante "**Avanti**" in fondo alla pagina, verificare che le informazioni fornite negli step precedenti siano corrette.

E' sempre possibile tornare indietro cliccando sul pulsante "**Indietro**" e modificare le informazioni inserite nelle schede.

Per confermare ed **inviare la domanda all'Ufficio** cliccare sul pulsante **INVIA** in fondo allo schermo.

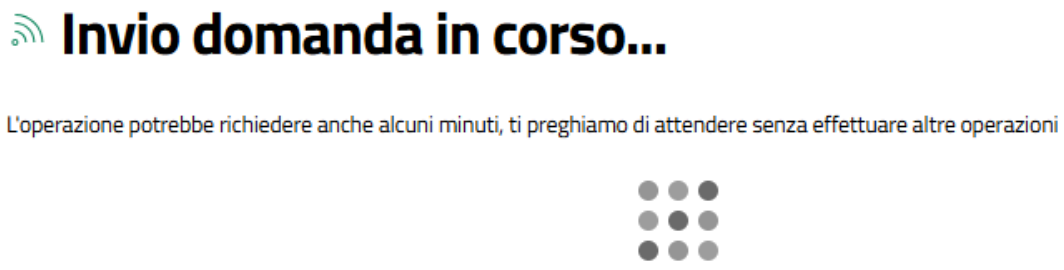
Verrà presentata una scheda di conferma

Figura 10: Conferma dei dati e trasmissione della domanda all'ufficio

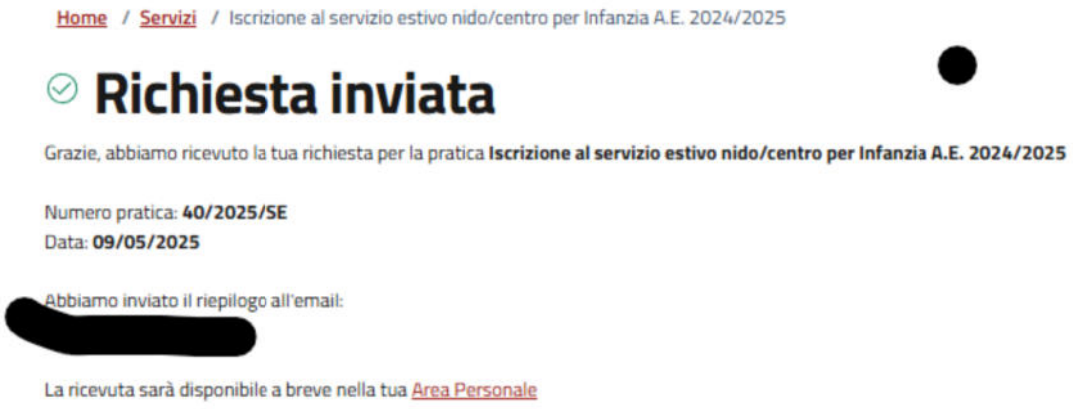
Cliccare su "**Conferma**" per tramettere la domanda.

Attenzione!: **Finché non viene effettuata questa operazione la domanda non verrà trasmessa all'Ufficio e non potrà essere presa in considerazione.**

Comparirà un **messaggio di attesa** come da seguente immagine:



Al termine verrà presentata un **messaggio di conferma** che sarà anche inviato per email all'indirizzo dichiarato come "Domicilio Elettronico".



Nota bene!: Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.
Il numero di protocollo sarà visibile accedendo all' Area Personale.