



MANUALE OPERATIVO

Retta Asilo Nido

On line

DIPENDENTI

Andare su www.wila.it e cliccare su **Inserimento Retta Asilo Nido** nella sezione Dipendenti

WILA

Inserisci qui la tua ricerca...

note legali info iscrizione

HOME CHI SIAMO CONTATTI DOCUMENTI E MODULISTICA PRESTAZIONI SANITARIE PRESTAZIONI SOCIALI

marzo 1 - 2018 // Home

CON IL MIO WELFARE HO CURATO I MIEI DENTI.

Matteo 35 anni, elettricista dipendente

FAI COME MATTEO: RICHIEDI LE PRESTAZIONI WILA

Dipendenti
Nomenclatore
Area riservata
Inserimento Retta Asilo Nido

Aziende
Registrazione
Come versare a WILA
Documenti
Area riservata

Sportelli
Come versare a WILA
Elenco Sportelli
Area riservata

Cliccare su **REGISTRATI**

NOTA BENE: le credenziali richieste in questa pagina non sono quelle di WILA da noi inviatevi.

WILA

WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO

Giovedì 01 Marzo 2018 - 15:29:22

LOGIN

USER

PASSWORD

LOGIN

REGISTRATI

Inserire i propri dati anagrafici e la password da voi scelta (ripetendola due volte).

NOTA BENE:

I dati inseriti devono essere quelli dell'iscritto/a WILA;

Ogni iscritto dovrà indicare la propria mail
(non è possibile iscrivere più persone indicando la stessa mail).

Inserire poi il codice fiscale o la partita iva dell'azienda.

Cliccare sul tasto **REGISTRATI**.

REGISTRAZIONE					
DATI RICHIEDENTE:					
COGNOME	<input type="text"/>				
NOME	<input type="text"/>				
CODICE FISCALE	<input type="text"/>				
SESSO	MASCHIO <input type="button" value="v"/>				
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>				
FRAZIONE	<input type="text"/>				
COMUNE	<input type="text"/>				
CAP	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>		
TELEFONO 1	<input type="text"/>	TELEFONO 2	<input type="text"/>		
EMAIL	<input type="text"/>				
PASSWORD	<input type="text"/>	CONFERMA PASSWORD	<input type="text"/>		
DATI AZIENDA:					
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	<input type="text"/>				
REGISTRATI		ESCI			
Pagina generata in 0,0156 secondi					

Riceverete (sulla mail indicata) una mail con il riepilogo dei dati inseriti

e un link [clicca qui per completare la registrazione](#).

Cliccando sul link ricevuto si aprirà una pagina come la seguente: cliccare sul logo **WILA** come da immagine.



Dovrete inserire la vostra USER che sarà la vostra mail e la password da voi scelta



Vi comparirà questa pagina, cliccate su [RICHIESTA PRESTAZIONI](#).

Utente:



WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO

Giovedì 01 Marzo 2018 - 15:51:53

BENVENUTO

[RICHIESTA
PRESTAZIONI](#)



Pagina generata in 0,0158 secondi

Cliccare su [INFORMATIVA PRIVACY](#) e poi su [STATO FAMIGLIA + IBAN](#) stampare, compilare e salvare i documenti su pc (scansione o foto ben visibile).


I vostri dati saranno già precompilati: verificarli.

Inserire il codice IBAN

In caso di fine di rapporto di lavoro compilare anche la sezione:
SOLO SE DIPENDENTE DIMESSO SPECIFICARE DATI CONIUGE.

Indicare la Ragione Sociale della vostra azienda.

Utente:

**WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO**

Giovedì 01 Marzo 2018 - 15:55:29

DOCUMENTI DA SCARICARE E COMPILARE

[INFORMATIVA PRIVACY](#) ←
[STATO FAMIGLIA + IBAN](#)

NUOVA PRATICA - RETTA ASILO NIDO

DATI RICHIEDENTE: DIPENDENTE

COGNOME	<input type="text"/>		
NOME	<input type="text"/>		
CODICE FISCALE	<input type="text"/>		
SESSO	<input type="text"/>		
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
		PROV	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>		
FRAZIONE	<input type="text"/>		
COMUNE	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>
TELEFONO 1	<input type="text"/>	TELEFONO 2	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>		
IBAN	<input type="text"/>		

←

SOLO SE DIPENDENTE DIMESSO SPECIFICARE DATI CONIUGE

CONIUGATO	NO: <input type="text"/>	CODICE FISCALE CONIUGE	<input type="text"/>
-----------	--------------------------	------------------------	----------------------

RAPPORTO LAVORATIVO

TIPO RAPPORTO	<input type="text"/>
---------------	----------------------

DATI AZIENDA

RAGIONE SOCIALE	<input type="text"/>
CODICE FISCALE /PARTITA IVA	<input type="text"/>

←

Nella sezione **SPORTELLI ACCREDITATI**,
scorrere l'elenco e indicare lo sportello WILA presso il quale volete inviare la richiesta
(si consiglia di scegliere uno sportello della vostra provincia per eventuali contatti successivi).

Nella sezione **PRESTAZIONI DIPENDENTI** selezionare RAN – RETTE PER ASILO NIDO

Inserire i dati anagrafici del proprio figlio.

Inserire la data di pagamento della retta che allegherete per avere il contributo.

Cliccare sul tasto **PROSEGUI**

The screenshot shows a web form with the following sections:

- SELEZIONA SPORTELLO**: A header for the selection section.
- SPORTELLI ACCREDITATI**: A list of three service points (SPORTELLO 1, 2, 3) with fields for VIA, CAP, COMUNE, and PROV. A red arrow points to the second option.
- PRESTAZIONI DIPENDENTI**: A section with a radio button and the text "RAN - RETTE PER ASILO NIDO". A red arrow points to this option.
- DATI FIGLIO**: A form for entering the child's details, including COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, SESSO (dropdown with "MASCIO" selected), DATA DI NASCITA, LUOGO DI NASCITA, PROV, and TIPO RAPPORTO (dropdown with "SCEGLI UN TIPO D..." selected).
- RAN - RETTE PER ASILO NIDO**: A section for entering payment and family data, including DATA PAGAMENTO RATA ASILO, TIPO FAMIGLIA, ANNO SCOLASTICO, and DATA DI NASCITA FIGLIO.
- Buttons**: "PROSEGUI" and "ESCI" buttons at the bottom.
- Footer**: "Pagina generata in 0,0156 secondi"

A questo punto vi apparirà la pagina con tutti i dati inseriti fino a questo momento,
scorrete la pagina fino in fondo.

In questa sezione dovreste caricare tutti i documenti necessari.

Cliccando su [\[SELEZIONA FILE\]](#) potrete scegliere il file salvato sul vostro pc e inserirlo

NOTA BENE:

Come COPIA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA RETTA ASILO NIDO, la singola fattura non è sufficiente, è necessario allegare copia di pagamento della retta (se allegate fattura + ricevuta pagamento dovreste salvare i documenti in un unico file).

Una volta inseriti tutti i documenti il tasto [CONFERMA](#) diventerà verde [CONFERMA](#) cliccando confermerete e invierete la richiesta allo sportello da voi selezionato precedentemente.

DOCUMENTI PRESTAZIONE

DEVONO ESSERE CARICATI I SEGUENTI DOCUMENTI:


<input checked="" type="checkbox"/> INFORMATIVA PRIVACY
PRIVACY.PDF (83 KB) [SELEZIONA FILE] ←
<input type="checkbox"/> COPIA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA RETTA DELL'ASILO NIDO
[SELEZIONA FILE] ←
<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLO STATO DI FAMIGLIA E CODICE IBAN
[SELEZIONA FILE] ←
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL DIPENDENTE (CARTA DI IDENTITÀ, PATENTE, PASSAPORTO)
[SELEZIONA FILE] ←

1 FILE CARICATO

[CONFERMA](#) [ESCI](#)

Pagina generata in 0,0156 secondi

Vi comparirà la pagina qui sotto:
cliccando su [SCARICA RICEVUTA](#) si aprirà una pagina con la ricevuta di invio richiesta.
La stessa ricevuta verrà inviata anche alla vostra mail.

 **WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO**

Giovedì 01 Marzo 2018 - 16:21:49

PRATICA INVIATA CORRETTAMENTE

RICEVUTA

 [SCARICA RICEVUTA](#) ←

LE ABBIAMO INVIATO UNA MAIL CON LA RICEVUTA PER LA PRATICA INSERITA

[ESCI](#)

Pagina generata in 1,6797 secondi

La sessione di caricamento è terminata.

La vostra richiesta è stata inviata allo sportello WILA.

Non appena la pratica sarà gestita dallo sportello riceverete una mail con indicato lo stato della vostra richiesta.