

# ISTRUZIONI PER LE ISCRIZIONI ON LINE

Accedere al sito internet: <https://servizi.comune.salo.bs.it>

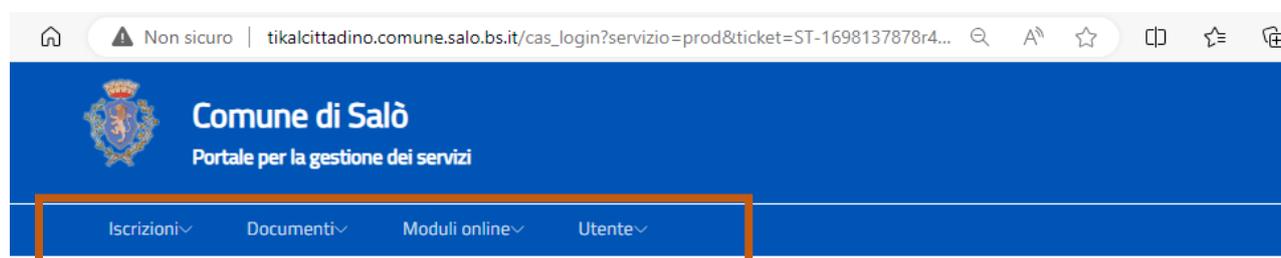
accedere tramite SPID

Come attivare lo SPID: <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

CLICCARE SUL BOTTONE

Servizi sociali e Pubblica Istruzione

Nella schermata iniziale si trova



## Anagrafiche collegate

test test

Tramite i collegamenti sottostanti, è possibile visualizzare i dati anagrafici, le iscrizioni e i documenti di Test Test

- [Anagrafica e iscrizioni](#)
- [Documenti](#)

## Nuova pratica

In questa sezione si trovano le schede per le iscrizioni ai SERVIZI SCOLASTICI e ASILI NIDO

- [Clicca qui per creare una nuova pratica di iscrizione](#)

## Le mie pratiche

In questa sezione si vede lo stato delle pratiche (non l'ammissione al servizio).

Si riferisce all'importazione dei dati nel sistema. Se una pratica non è ancora stata inviata si può modificare o cancellare.

Lo Stato delle pratiche può essere:

- SALVATO: vuol dire che l'utente può ancora modificare la pratica o cancellare. Si vedono i pulsanti per azioni consentite (ultima colonna a destra)
- INVIATO: vuol dire che l'utente ha compilato tutti i campi richiesti e inviato la pratica (quindi la pratica non è più modificabile)
- IMPORTATO: quando la pratica è stata importata nel sistema
- RIFIUTATA: quando la pratica è stata rifiutata del sistema

- [Clicca qui per vedere l'elenco delle tue pratiche di iscrizione](#)



## Comune di Salò

Portale per la gestione dei servizi

Iscrizioni ▾

Documenti ▾

Moduli online ▾

Utente ▾

- **ISCRIZIONI** = si visualizza lo stato dell'ISCRIZIONE AL SERVIZIO
  - *AMMESSO*
  - *IN ATTESA DI AMMISSIONE*
  - *RITIRATO*

- **DOCUMENTI** = si visualizzano i documenti contabili

- **MODULI ON LINE**

- **NUOVA PRATICA** = si trovano le schede per le iscrizioni ai servizi scolastici
- **LE MIE PRATICHE** = si vede lo stato delle pratiche (non l'ammissione al servizio)  
Si riferisce all'importazione dei dati nel sistema. Se una pratica non è ancora stata inviata si può modificare o cancellare.

*Lo Stato delle pratiche può essere:*

- *SALVATO*: vuol dire che l'utente può ancora modificare la pratica o cancellare. Si vedono i pulsanti per azioni consentite (ultima colonna a destra)
  - *INVIATO*: vuol dire che l'utente ha compilato tutti i campi richiesti e inviato la pratica (quindi la pratica non è più modificabile)
  - *IMPORTATO*: quando la pratica è stata importata nel sistema
  - *RIFIUTATA*: quando la pratica è stata rifiutata dal sistema per errori
- **UTENTE** = dati utente

## COME COMPILARE UNA NUOVA PRATICA

Nei *moduli on line* > *nuova pratica* > selezionare il tipo di servizio a cui si vuole iscrivere la/il bambina/o

Il format delle iscrizioni asilo nido si trova nella sezione Servizi Sociali ed è così di seguito elencato:

### Richiesta d'iscrizione all'asilo nido comunale "Odoardo e Annamaria Bravi"

1. Anno scolastico;
2. Dati del **GENITORE** compilatore (la persona a cui sarà intestatario del bollettino tramite PagoPa);
3. Dati dell'altro **GENITORE**;
4. Informazione sul lavoro del padre;
5. Informazione sul lavoro della madre;
6. Dati **del beneficiario BAMBINO**;
7. Informazioni sul nucleo familiare di provenienza;
8. Allegare la documentazione richiesta;
9. Autorizzazione al trattamento dei dati;
10. Presa visione del regolamento;
11. Invio pratica.

Di seguito verrà generato un documento con il numero di protocollo, non vincolante ai fini dell'ammissione al servizio. Il metodo di pagamento è predefinito (PagoPa).