

ISTRUZIONI PER LE ISCRIZIONI ON LINE

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

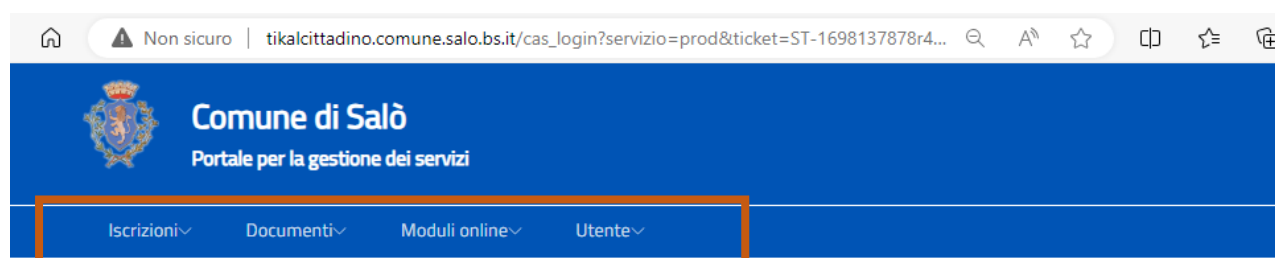
accedere tramite SPID

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 CRED è così di seguito elencato:

Richiesta iscrizione al CRED Luglio 2024/ Richiesta iscrizione al CRED Agosto 2024

- 1) Anno di riferimento
- 2) Dati del genitore compilatore (la persona a cui verrà addebitato il costo del servizio. Quindi titolare del c/c in caso di addebito in banca o intestatario del bollettino nel caso di PagoPa)
- 3) Anagrafe altro genitore
- 4) Informazione sul lavoro del padre
- 5) Informazione sul lavoro della madre
- 6) Dati del minore beneficiario del servizio
- 7) Dati CRED (richiesta del periodo di frequenza)
- 8) Precisazioni e specifiche inerente al servizio
- 9) Informativa privacy

10) Invio pratica

➤ Verrà inviata una e-mail di conferma al vostro indirizzo dell'avvenuta iscrizione non vincolante ai fini dell'ammissione al servizio

Qualora il minore dovesse essere iscritto sia nel mese di luglio che nel mese di agosto è necessario compilare due moduli distinti per ciascun mese.

Il metodo di pagamento predefinito è PagoPa.