

GUIDA ISCRIZIONI ONLINE AI SERVIZI SCOLASTICI

L'iscrizione avviene dal sito istituzionale del Comune di Occhieppo Inferiore all'indirizzo <https://www.comune.occhieppo-inferiore.bi.it/> selezionando il pulsante "Sportello online"

Collegamenti Rapidi



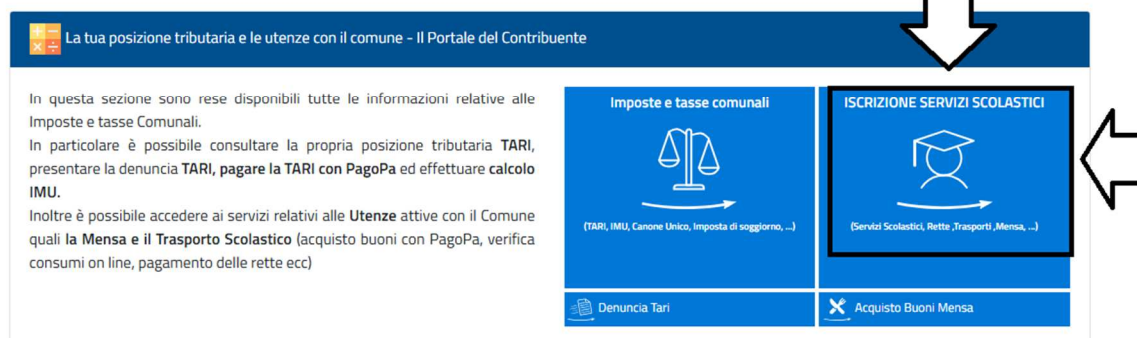
Successivamente selezionare il riquadro "ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI"

Benvenuti nello Sportello OnLine

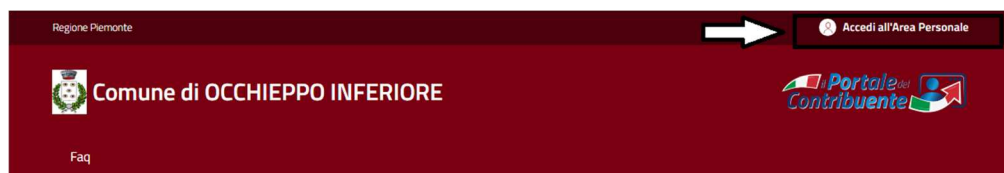


Lo Sportello OnLine permette un accesso rapido ed unificato ai servizi digitali erogati dall'Ente.

L'utente (cittadino o impresa) potrà autenticarsi sul portale usando le credenziali di accesso dello SPID, il Sistema Pubblico di Identità digitale, se già registrato oppure usando la propria carta d'identità elettronica (CIE).



Da qui si accede alla pagina "[PORTALE DEL CONTRIBUENTE](#)" dove in alto a destra si seleziona "Accedi all'Area Personale" e successivamente si entra tramite SPID /CIE/EIDAS.



Cos'è il Portale del Contribuente?

Il portale del contribuente è un servizio del Comune dove il cittadino può trovare tutte le informazioni generali relative alle Imposte e Tasse Comunali. Tramite l'accesso all'area personale è possibile consultare le proprie Posizioni Tributarie, effettuare il calcolo IMU/TASI ed eventualmente stamparsi i modelli di pagamento per i relativi pagamenti.

Il Portale è sempre attivo, quindi è possibile consultare i propri dati comodamente da casa senza doversi recare in Comune.

Accedi

Per accedere al sito e ai suoi servizi, utilizza una delle seguenti modalità.

SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale.

[Entra con SPID](#)

[Come attivare SPID](#)

CIE

Accedi con la tua Carta d'Identità Elettronica.

[Entra con CIE](#)

[Come richiedere CIE](#)

eIDAS

Accedi con le tue credenziali europee eIDAS.

[Entra con eIDAS](#)

[Come richiedere eIDAS](#)

Una volta effettuato l'accesso verrete posizionati in automatico sulla sezione IMPOSTE E TASSE COMUNALI e dovrete scegliere ISCRIZIONI AI SERVIZI e in seguito ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI.



Si apre pertanto:

ISTANZA ONLINE

La domanda di iscrizione va sottoscritta dal genitore che redigerà nell'anno successivo la dichiarazione dei redditi (Modello 730) perché in questo modo potrà scaricarsi i pagamenti dei servizi da portare in detrazione.

Per ogni iscritto sarà necessario presentare un'istanza/iscrizione. Pertanto un genitore che vuole iscrivere due figli anche per lo stesso servizio deve fare due domande di iscrizione.

Si procede con l'iscrizione confermando l'informativa sulla privacy e si clicca su Avanti.

I dati personali forniti e liberamente comunicati sono gestiti sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).


Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l' [Informativa sulla Privacy](#).

 Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy

Avanti

In alto verrà riproposto in nominativo del soggetto che sta effettuando l'iscrizione con l'indicazione del numero pratica e la data.

	INTESTATARIO PRATICA: MARIO ROSSI	PRATICA N°: 2026-4	DEL 27/03/2026 14:48:01	STATO: 	<input checked="" type="radio"/> IN CREAZIONE <input type="radio"/> COMPILATA <input type="radio"/> INVIATA <input type="radio"/> PROTOCOLLATA <input type="radio"/> REGISTRATA <input type="radio"/> ANNULLATA
<input type="button" value="Consulta Archivio Istanze"/>				<input type="button" value="Chiudi"/>	

È presente un campo "STATO" dove l'utente può visualizzare lo stato della propria iscrizione: i pallini si colorano di verde man mano che si procede. Cliccando sul icona  potete consultare una mini legenda dei vari stati.

documenti e dati

LEGENDA STATI

IN CREAZIONE: La pratica è stata avviata, ma non è ancora stata completata e salvata definitivamente.

COMPILATA: La pratica è stata completata dall'utente, ma non è ancora stata inviata all'ufficio competente.

INVIATA: La pratica è stata trasmessa all'ufficio competente per la valutazione.

PROTOCOLLATA: La pratica è stata ricevuta e registrata ufficialmente con un numero di protocollo.

REGISTRATA: La pratica è stata formalmente inserita nella Banca Dati Comunale.

ANNULLATA: La pratica è stata annullata dall'utente o dall'ufficio competente e non sarà più processata.

01 STATO: ⓘ

NE | RIE

Sottostante potete procedere con il modulo dell'iscrizione.

ANNO SCOLASTICO

Per prima cosa bisogna selezionare per quale annualità si sta effettuando l'iscrizione online spuntando l'anno scolastico desiderato.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY ✓ | **DATI GENERALI** | ACCEDI ALLA COMPILAZIONE | RIEPILOGO ISCRIZIONE

INFORMAZIONI RICHIESTE ^

ANNO SCOLASTICO

DATI INTESTATARIO

ELENCO SOGGETTI UTENZA

Anno Scolastico

A.s 2026/2027

DATI RICHIEDENTE

Il programma propone in automatico i dati del richiedente che si è autenticato tramite SPID/CIE.

Bisogna compilare il modulo per il consenso all'invio di comunicazioni. In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte del Comune di Occhieppo Inferiore delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, etc.) tramite mail o PEC.

Dati Richiedente



Non hai ancora rilasciato il consenso all'invio delle comunicazioni via Mail / Pec da parte del COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE !

Consenso obbligatorio, impossibile procedere !

[Clicca qui per rilasciare il consenso!](#)

Occorre cliccare sulla dicitura **CLICCA QUI PER RILASCIARE IL CONSENSO!**, verrete così posizionati sulla pagina dedicata ai consensi.

Scrivania Messaggi Attività Dati Personali **Imposte e tasse comunali** Esci

CONSULTAZIONE POSIZIONI ISCRIZIONI AI SERVIZI CONSULTAZIONE POSIZIONE CATASTALE **RICHIESTA CONSENSO INVIO MAIL**

Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizio Scolastici del Comune di F... delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

! CONSENSO NON RILASCIATO! [Clicca qua per aggiungere consenso](#) ←

× Chiudi

Premere su **CLICCA QUA PER AGGIUNGERE CONSENSO**

Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di [] delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

CONSENSO NON RILASCIATO! [Clicca qua per aggiungere consenso](#)

Registrazione consenso

Autorizzo l'invio tramite E-Mail

[]@gmail.com

Autorizzo l'invio tramite PEC

Conferma Consenso

Chiudi

Spuntare MAIL e/o PEC ed indicare l'indirizzo mail/pec.

ATTENZIONE!

Si sta per confermare il consenso alle comunicazioni da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di [] tramite Mail / Pec.

Si vuole procedere?!



Alla domanda occorre rispondere di SI'

Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di [] delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

CONSENSO RILASCIATO ALL'INDIRIZZO E-MAIL: []@gmail.com

Storico autorizzazioni Mail / PEC

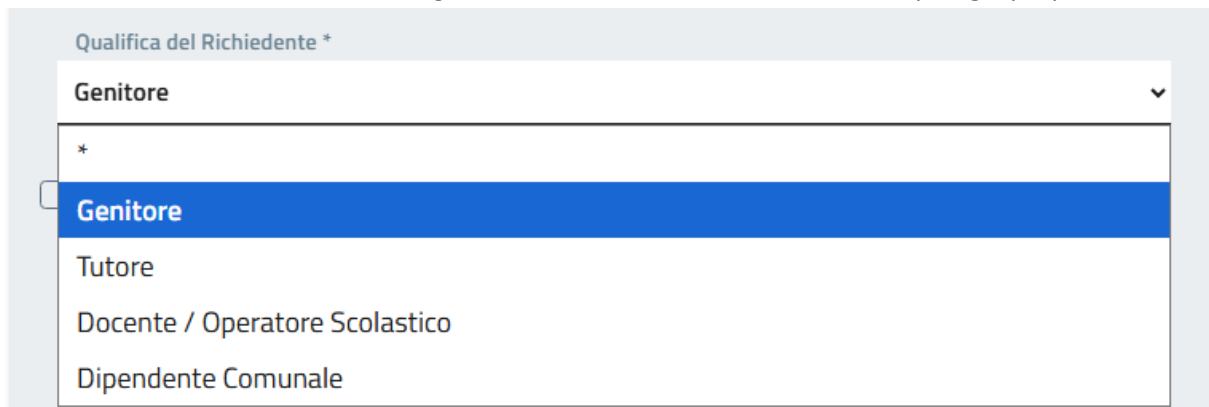
Data Consenso	Indirizzo MAIL	Indirizzo PEC	Tipo Consenso	Annulla Consenso	Elimina Consenso
29/05/2026	[]@gmail.com		TRIBUTI	ANNULLA CONSENSO	ELIMINA CONSENSO

Chiudi

Ed infine per ritornare al modulo di iscrizione premere su CHIUDI.

L'utente, entrando in "Mostra tutti i dati del richiedente", deve verificare se i dati proposti siano corretti ed aggiornati e, tramite la funzione "Modifica dati anagrafici", deve inserire eventuali dati mancanti segnalati dal programma (indirizzo mail, numero di telefono...).

Indicare la Qualifica del Richiedente scegliendo nel menù a tendina tra le varie tipologie proposte.



Qualifica del Richiedente *

Genitore ▼

*

Genitore

Tutore

Docente / Operatore Scolastico

Dipendente Comunale

L'utente nella sezione "Elenco Figli" deve poi inserire i dati del minore per cui sta compilando l'iscrizione.

Se il figlio è stato iscritto in passato troverete già i dati anagrafici dell'alunno e dovrete controllare che risultino corretti cliccando su MOSTA ALTRI DATI ANAGRAFICI DEL FIGLIO.

Verrà già proposta la SCUOLA, CLASSE e la SEZIONE, dovrete verificare se i dati risultino corretti, eventualmente correggerli se errati, e cliccare su CONFERMA DATI SCOLASTICI per salvare.



Elenco Figli

⊕ Aggiungi Soggetto Utenza (Figlio o altro)

Mostra Tutti i Dati ▼

Selezionare il figlio per il quale viene fatta l'iscrizione

SE SI DESIDERA ISCRIVERE PIÙ FIGLI OCCORRE RIPETERE L'ISCRIZIONE PER OGNI FIGLIO

<input checked="" type="radio"/>	VITTORIO - C.F:)		
DATI SCOLASTICI	Modifica Dati Scolastici	Questi sono i dati scolastici proposti per l'anno successivo, confermarli mediante il pulsante	
Scuola	Classe	Sezione	
Scuola Elementare	2	A	×
		Conferma Dati Scolastici	

Mostra Altri Dati Anagrafici Del Figlio ▼

Annotations: Three arrows point to the radio button, the 'Scuola Elementare' field, and the 'Mostra Altri Dati Anagrafici Del Figlio' link.

Se invece è il primo anno che iscrivete il proprio figlio ai servizi scolastici dovete cliccare “Aggiungi Soggetto Utenza” e compilare i dati richiesti.

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Sesso

*



Data Nascita

gg/mm/aaaa



Comune o Stato Estero Nascita

*



Codice Fiscale



DATI RESIDENZA

Comune

*

Indirizzo

Civico

0

Sub

DATI RECAPITO

[Proponi Dati Residenza](#)

Comune

*



Indirizzo

Civico

0

Sub

Si prosegue indicando la sede della frequenza (ovvero se è iscritto alla scuola dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1^ grado), la classe e la sezione.

In caso di inserimento errato dell'anagrafica dell'alunno, è possibile cancellarla cliccando sull'apposito

[Rimuovi Soggetto](#)

pulsante.

Si prosegue indicando la sede della frequenza (ovvero se è iscritto alla scuola dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1^ grado), la classe e la sezione.

Per permettere l'acquisto dei buoni anche al secondo genitore, è possibile aggiungere l'anagrafica del secondo genitore con il pulsante "AGGIUNGI ALTRO GENITORE" e compilare i campi richiesti.

Altro genitore non inserito (non obbligatorio)
Aggiungi Altro Genitore

Terminato il caricamento dei dati del genitore e dell'alunno potete procedere con l'iscrizione cliccando su AVANTI.

Successivamente alla voce "Completa La Domanda" si accede al modulo di iscrizione, dove è necessario selezionare i servizi per cui si intende presentare l'istanza/iscrizione. Per ogni servizio sarà necessario indicare i dati richiesti e confermare il modulo di iscrizione.

Solo dopo aver confermato tutti i servizi prescelti, sarà necessario cliccare su "Avanti". Il programma proporrà il riepilogo l'istanza/iscrizione che l'utente potrà modificare o confermare. Selezionare nel menù a tendina il servizio desiderato.

Completa La Domanda

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

*
*
DOPOSCUOLA
MENSA SCOLASTICA
PRESCUOLA
TRASPORTO SCOLASTICO

MENSA SCOLASTICA:

Selezionare il servizio MENSA SCOLASTICA.

Selezionare dal menù a tendina la tariffa desiderata.

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

Mensa Scolastica

Seleziona la Tariffa

*

Usufruisco del Pasto Speciale / Dieta



PER CONSULTARE LE INFORMATIVE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ACCEDERE AL SEGUENTE LINK

CONFERMA

ANNULLA

Per quanto riguarda il servizio MENSA SCOLASTICA dovrete selezionare nel menù a tendina la tariffa .

Se l'alunno deve usufruire di un pasto speciale dovrete inserire il flag e scegliere nel menù a tendina il tipo di pasto desiderato. Si ricorda che è obbligatorio allegare il MODULO DEL CERTIFICATO DEL PASTO SPECIALE compilato.

Usufruisco del Pasto Speciale / Dieta

Seleziona Pasto Speciale

INTOLLERANZE/ALLERGIE

Inserisci qui note aggiuntive al Pasto selezionato / eventuali variazioni



ALLEGA CERTIFICATO PASTO SPECIALE

Una volta selezionata la tariffa ed indicato l'eventuale dieta speciale dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.

CONFERMA

ANNULLA

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO:

Selezionare nel menù a tendina il servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Successivamente selezionare il sotto servizio ed infine la tariffa desiderata.

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

TRASPORTO SCOLASTICO

Seleziona il Sotto Servizio

* 

*
ANDATA E RITORNO
SOLO ANDATA
SOLO RITORNO

Selezionare la tariffa

MODULO DI ISCRIZIONE


Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

TRASPORTO SCOLASTICO

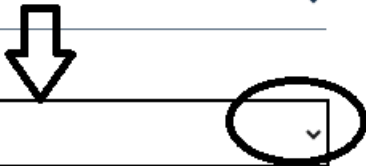
Seleziona il Sotto Servizio

ANDATA E RITORNO

Seleziona la Tariffa

* 

*
TARIFFA 1 FIGLIO ISEE OLTRE 15000,01 (€19,00)
TARIFFA 2 O PIU' FIGLI ISEE OLTRE 15000,01 (€15,20)



Una volta selezionata la tariffa dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.

CONFERMA

ANNULLA

SERVIZIO PRESCUOLA:

Selezionare nel menù a tendina il servizio desiderato e successivamente selezionare la Tariffa desiderata.

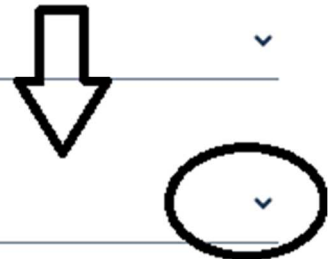
MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

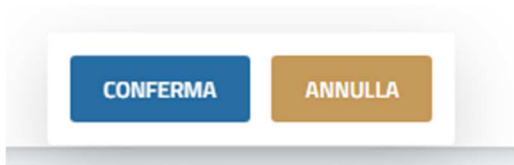
PRESCUOLA

Seleziona la Tariffa

*



Una volta selezionata la tariffa dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.



Quando saranno inseriti tutti i servizi di cui si vuole usufruire comparirà in calce alla domanda l'elenco dei servizi scelti e si conferma cliccando il tasto **PROSEGUI PER CONFERMARE E INVIARE LA DOMANDA AL COMUNE.**

Si aprirà successivamente una schermata con il RIEPILOGO DATI COMPILATI suddivisi per dati richiedente, dati alunno ed elenco servizi inseriti.

DATI RICHIEDENTE



DATI ANAGRAFICI

Situazione Lavorativa dei Genitori

Nome

Cognome

Sesso

Data Nascita

04/11/1982

Codice Fiscale

Comune Nascita

DATI RESIDENZA

Comune

Indirizzo

Civico

1

DATI ALUNNO



DATI ANAGRAFICI

Nome

GIOELE

Cognome

Sesso

Maschio

Data Nascita

14/03/2015

Codice Fiscale

Comune Nascita

DATI RESIDENZA

Comune

Indirizzo

Civico

1

Sub

ELENCO SERVIZI INSERITI

TRASPORTO SCOLASTICO

Tariffa

TRASPORTO ANNUALE

Autorizzo mio/i Figli/i a scendere da soli alla Fermata

MENSA SCOLASTICA

Tariffa

BUONO INTERO

Richiedo di usufruire del Pasto Speciale

MOTIVI ETICO/RELIGIOSI

Note aggiuntive ed eventuali comunicazioni:

NO CARNE

PRE-POST SCUOLA

Tariffa

TARIFFA PRE-POST I

Per conferma le registrazione della pratica da inviare al Comune dovete cliccare sul pulsante **CONFERMA LA REGISTRAZIONE (ISTANZA ULTIMATA)**.



Conferma la Registrazione (Istanza Ultimata)

Verrà così creato un pdf che il genitore potrà scaricare dal portale e contemporaneamente riceverà una mail di conferma dell'invio con allegato il medesimo documento.

PORTALE DEL CONTRIBUENTE

LA PRATICA E' STATA CONFERMATA ED INVIATA AL COMUNE, CHE PROVVEDERA' ALLA SUCCESSIVA REGISTRAZIONE IN BANCA DATI!



SCARICA RICEVUTA ISCR_2025-7_13052025141636.pdf (70,02 KB)

Chiudi

Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Segreteria al n° 015/591791 interno 2 oppure scrivendo a segreteria@occhieppoinf.it