

BENVENUTI

**SPORTELLO--1**  
LO SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI VIGNOLA



# Istruzioni per la compilazione dei moduli di domanda interattivi del Comune di Vignola

*Consigliamo di leggere attentamente queste istruzioni prima di procedere alla compilazione dei moduli on-line*

*Il team dello sportello 1*

Step 1 – Compilazione del modulo

Step 2 – Spedizione della domanda

Step 3 – Stampa/conclusione

# Step 1 – Compilazione del modulo

Apra il modulo dal portale di sportello 1. Per farlo è necessario che sul suo PC sia installato il programma **Adobe Reader** (versione min. 7.0)

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the website <http://www.incontracirie.net>. The page title is "Home page - Dettaglio servizio". The main content area is titled "Dettaglio servizio" and displays details for the service "Richiesta iscrizione asilo nido (100102A)".

The page content includes:

- Nome Servizio:** Richiesta iscrizione asilo nido (100102A)
- Di che cosa si tratta?** Si tratta di un servizio rivolto alle famiglie che risiedono a Ciriè e hanno bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni. In base al Regolamento Comunale vengono stabiliti dei criteri preferenziali di ammissione (vedi tabella aggiuntiva). I non residenti, se residuano posti, possono chiedere l'iscrizione a condizione che: 1) i genitori svolgano attività lavorativa a Ciriè; 2) sottoscrivano la Convenzione del Comune di residenza con il Comune di Ciriè.
- Termine e scadenza?** Le iscrizioni sono aperte le prime 3 settimane di giugno per usufruire del servizio dal mese di settembre, è possibile inoltre presentare la domanda tutto l'anno.
- A che cosa devo fare attenzione?** La domanda deve essere compilata in ogni sua parte. **NOTE PARTICOLARI.** - I genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, debbono produrre all'Amministrazione idonea documentazione medica comprovante l'eventuale esistenza di patologie che richiedono una dieta particolare, allegata al certificato del medico o pediatra di base. In caso di patologie croniche, non è necessario ripresentare ogni anno la documentazione; - Gli utenti che desiderano avere ulteriori informazioni possono contattare l'Ufficio Asilo Nido (tel. 011/9218183). **TARIFE:** VEDERE DETTAGLI SULLA SCHEDA INFORMATIVA.

Under the heading "Moduli principali", there is a link for "MODELLO ONLINE". Below it, under "Moduli aggiuntivi", there are links for "SCHEDA INFORMATIVA" and "TABELLA AGGIUNTIVA".

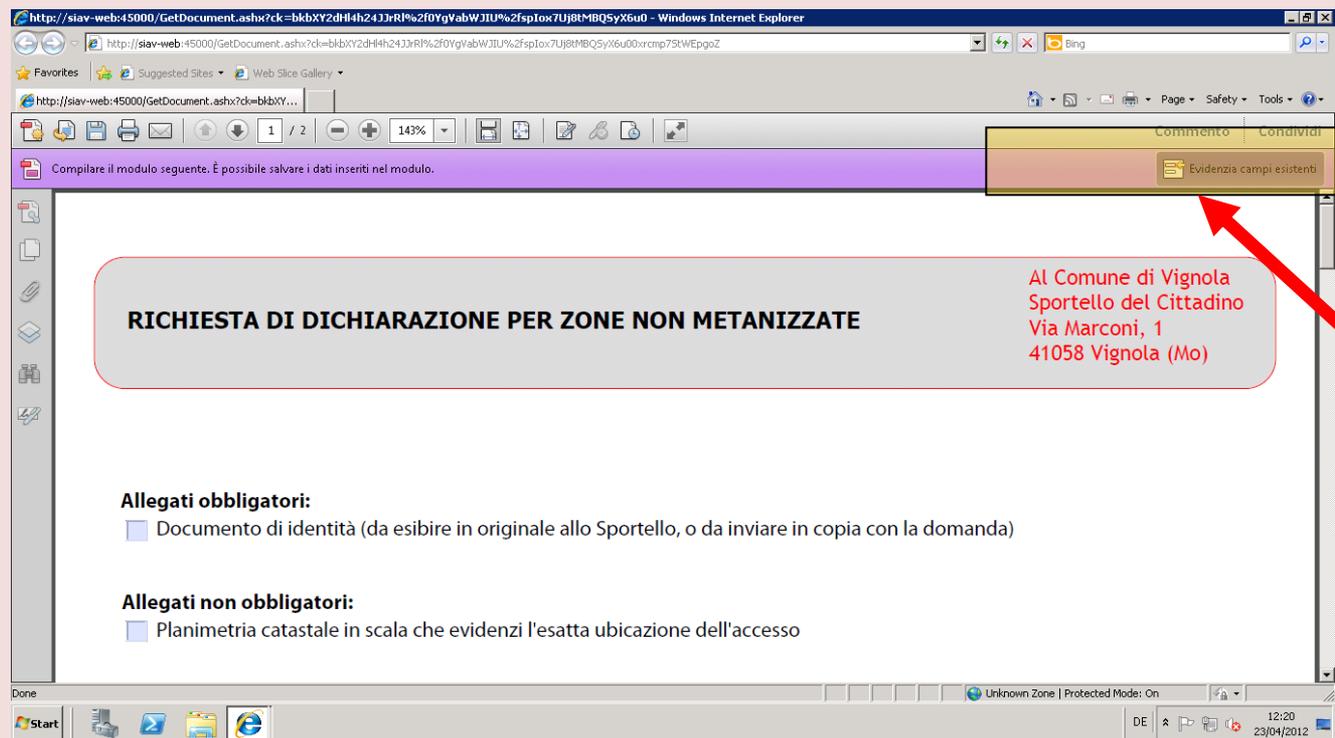
At the bottom of the page, contact information is provided:

Unità responsabile: Ufficio Asilo Nido Via Silvio Pellico 29  
Persona di contatto: Tel.: 011/9218183 E-mail: asilonido@comune.cirie.to.it

A red arrow points from the text "Adobe Reader" in the main text to the "MODELLO ONLINE" link. A yellow box highlights the "Moduli principali" section.

# Step 1 – Compilazione del modulo

Per facilitare la compilazione **attivi** la **visualizzazione** dei campi da compilare e dei campi obbligatori



http://siav-web:45000/GetDocument.ashx?ck=bbkXY2dH4h24JJrRl%2f0YgVabWJlU%2fspIox7Uj8tMBQ5yX6u0 - Windows Internet Explorer

http://siav-web:45000/GetDocument.ashx?ck=bbkXY2dH4h24JJrRl%2f0YgVabWJlU%2fspIox7Uj8tMBQ5yX6u0&rcmp75tWEPgoZ

Compilare il modulo seguente. È possibile salvare i dati inseriti nel modulo.

**RICHIESTA DI DICHIARAZIONE PER ZONE NON METANIZZATE**

Al Comune di Vignola  
Sportello del Cittadino  
Via Marconi, 1  
41058 Vignola (Mo)

**Allegati obbligatori:**

- Documento di identità (da esibire in originale allo Sportello, o da inviare in copia con la domanda)

**Allegati non obbligatori:**

- Planimetria catastale in scala che evidenzi l'esatta ubicazione dell'accesso

Evidenzia campi esistenti



# Step 1 – Compilazione del modulo

Compili il modulo con i dati richiesti facendo attenzione ad inserirli correttamente

SAV - GCI Modulo PDF x printscreen.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Strumenti Commento Condividi

Compilare il modulo seguente. È possibile salvare i dati inseriti nel modulo. Evidenzia campi esistenti

**Allegati non obbligatori:**

- Attestazione ISEE in corso di validità
- documenti relativi alla situazione sanitaria (IN BUSTA CHIUSA)

Il/la richiedente:

Cognome

Nome

Data di nascita  C.F.

Luogo di nascita

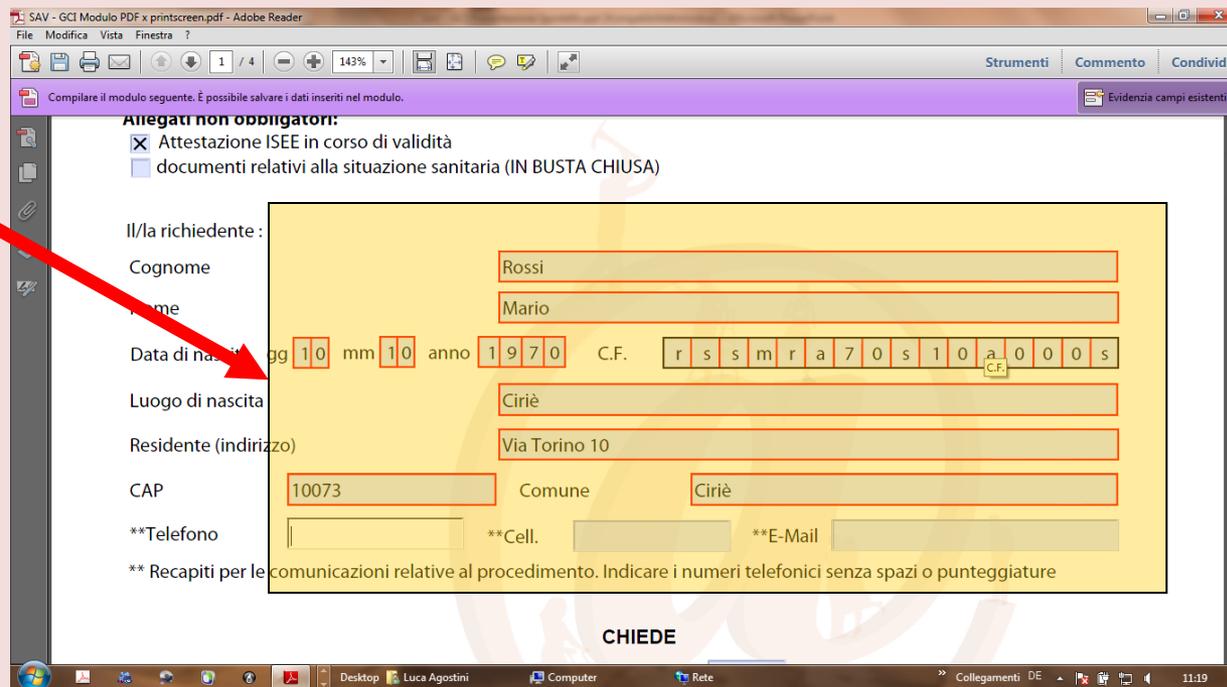
Residente (indirizzo)

CAP  Comune

\*\*Telefono  \*\*Cell.  \*\*E-Mail

\*\* Recapiti per le comunicazioni relative al procedimento. Indicare i numeri telefonici senza spazi o punteggiature

**CHIEDE**



# Step 1 – Compilazione del modulo

Compili i campi relativi a numeri telefonici e codice fiscale senza segni di formattazione e senza spazi

documenti relativi alla situazione sanitaria (IN BUSTA CHIUSA)

Il/la richiedente :

Cognome Rossi

Nome Mario

Data di nascita gg 10 mm 10 anno 1970 C.F. r s s m r a 7 0 s 1 0 a 0 0 0 s

Luogo di nascita Ciriè

Residente (indirizzo) Via Torino 10

CAP 10073 Comune Ciriè

\*\*Telefono 011202020 \*\*Cell. 3334433222 \*\*E-Mail mario.rossi@miodominio.it

\*\* Recapiti per le comunicazioni relative al procedimento. Indicare i numeri telefonici senza spazi o punteggiature

**CHIEDE**

l'iscrizione all'asilo nido comunale "Il Girotondo" per l'anno scolastico di:



# Step 1 – Compilazione del modulo

Compili i campi data servendosi della funzione di calendario, in tutti i casi in cui quest'ultima risulta abilitata.

The screenshot shows a PDF form titled "SAV - GCI Modulo PDF x printscreen.pdf" in Adobe Reader. The form contains the following text:

Compilare il modulo seguente. È possibile salvare i dati inseriti nel modulo.

sottoscritta e inviata unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.  
**Oppure, se l'istanza è presentata direttamente agli sportelli comunali, deve essere:**  
sottoscritta dall'interessato in presenza di un addetto.

Data

Firma (in caso di presenza) \_\_\_\_\_

Il dipendente addetto: \_\_\_\_\_

The date selection calendar is open, showing February 2011. A red arrow points to the text "Oppure, se l'istanza è presentata direttamente agli sportelli comunali, deve essere:".

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

# Step 1 – Compilazione del modulo

Attenzione: i campi *Cell.* ed *E-Mail* non sono obbligatori, ma è indispensabile compilarli per ricevere informazioni sul procedimento via e-mail e via SMS

SAV - GCI Modulo PDF x printscreen.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Strumenti Commento Condividi

Compilare il modulo seguente. È possibile salvare i dati inseriti nel modulo. Evidenzia campi esistenti

documenti relativi alla situazione sanitaria (IN BUSTA CHIUSA)

Il/la richiedente :

Cognome

Nome

Data di nascita gg  mm  anno     C.F.

Luogo di nascita

Residente (indirizzo)

CAP  Comune

\*\*Telefono  \*\*Cell.  \*\*E-Mail

\*\* Recapiti per le comunicazioni relative al procedimento. Indicare i numeri telefonici senza spazi o punteggiature

**CHIEDE**

l'iscrizione all'asilo nido comunale "Il Girotondo" per l'anno scolastico  di:



# Step 1 – Compilazione del modulo

Compili il campo relativo all'oggetto della domanda servendosi dei menù a tendina ove presenti, oppure inserendo una breve e precisa descrizione

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Felder markieren

che verranno eseguite opere di manutenzione ordinaria nell'immobile sito in: via

n. c.  distinto catastalmente al Fg.  mappale n.  consistenti in:

(descrizione)

Desktop Luca Agostini Computer Rete Collegamenti DE 11:33

# Step 1 – Compilazione del modulo

Inserisca, se previsti, i dati di una seconda persona che riceverà le comunicazioni relative al procedimento (es. progettista, professionista delegato ecc.)

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Felder markieren

- di essere a conoscenza del Regolamento per la concessione delle palestre comunali e della possibile decadenza dal diritto di assegnazione del servizio richiesto in caso di dichiarazioni false;  
- di assumersi ogni responsabilità derivante dall'osservanza delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze poste in capo ai datori di lavoro e da osservare durante le manifestazioni, così come disciplinato dal D.M. 10 marzo 1998;  
- che, oltre al sottoscritto, unico altro dirigente della Società autorizzato ai rapporti con il Settore Sport è il signor:

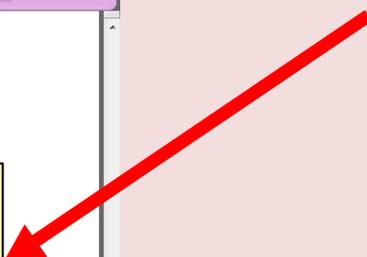
cognome e nome	<input type="text"/>		
residenza	<input type="text"/>		
tel. fisso/cellulare	<input type="text"/>	fax	<input type="text"/>
e- mail	<input type="text"/>		

Al fine di fornire tutti gli elementi necessari alla concessione della palestra in caso di parità di condizioni con altro soggetto

DICHIARA INOLTRE:

che la Società ha sede legale in Cirié  sì  no

che il gruppo che richiede lo spazio palestra svolge attività agonistica come di seguito specificato:



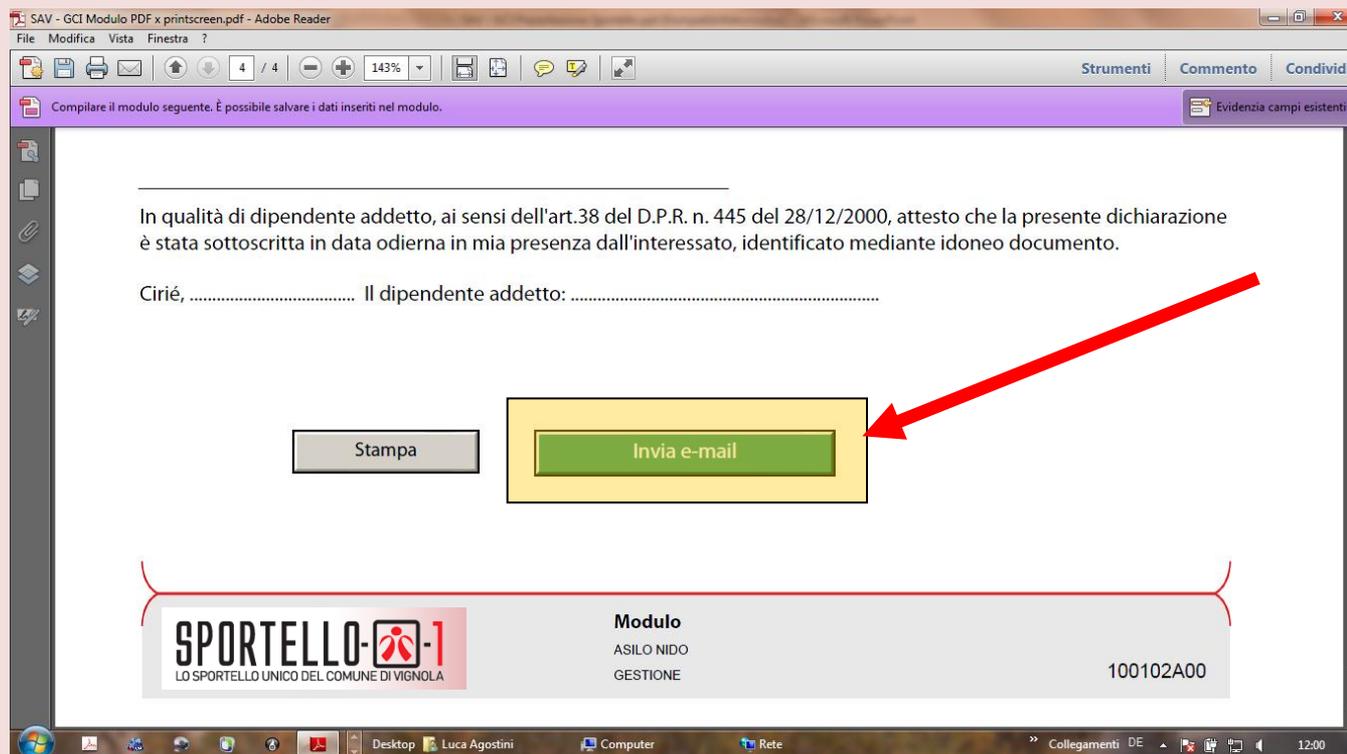
Step 1 – Compilazione del modulo

Step 2 – Spedizione della domanda



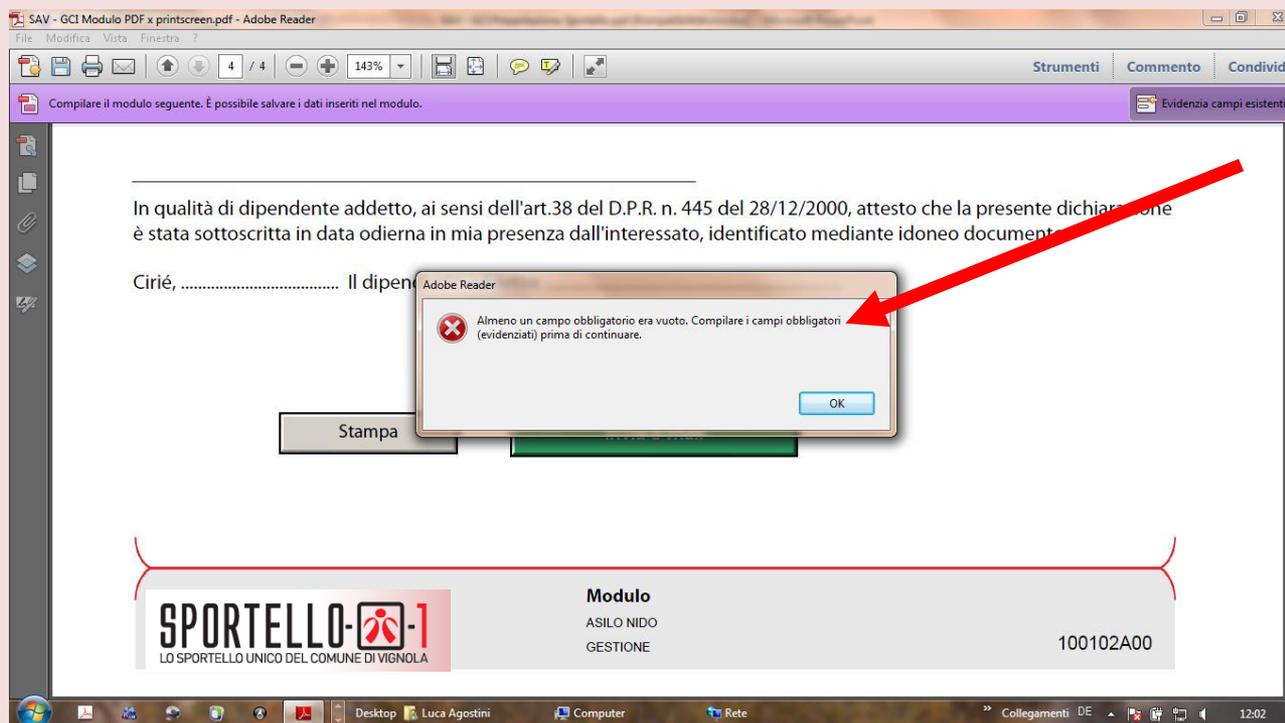
# Step 2 – Spedizione della domanda

In fondo al modulo trova il tasto-funzione per la spedizione della domanda al Comune di Vignola



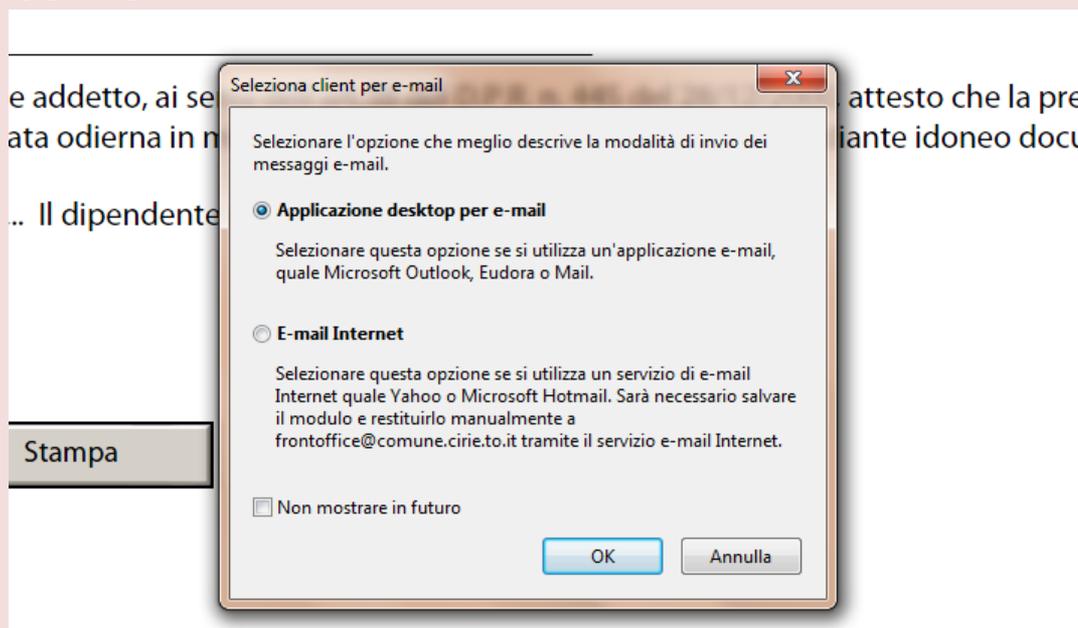
# Step 2 – Spedizione della domanda

Premendo il tasto, il sistema verificherà la completezza dei dati segnalando le eventuali indicazioni mancanti



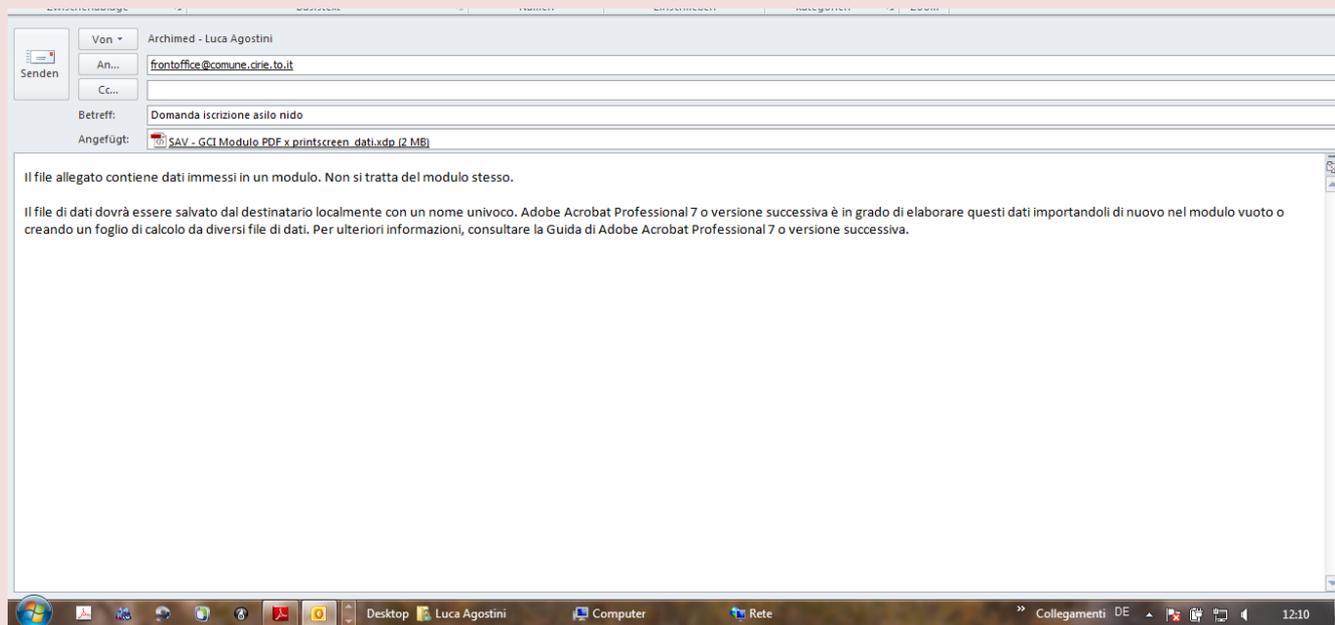
# Step 2 – Spedizione della domanda

Se i dati sono completi, il sistema Le chiederà quale tipo di e-mail intende utilizzare: applicazione desktop (es. Outlook) oppure Internet e-mail (es. Hotmail). Clicchi sull'opzione desiderata e confermi con OK



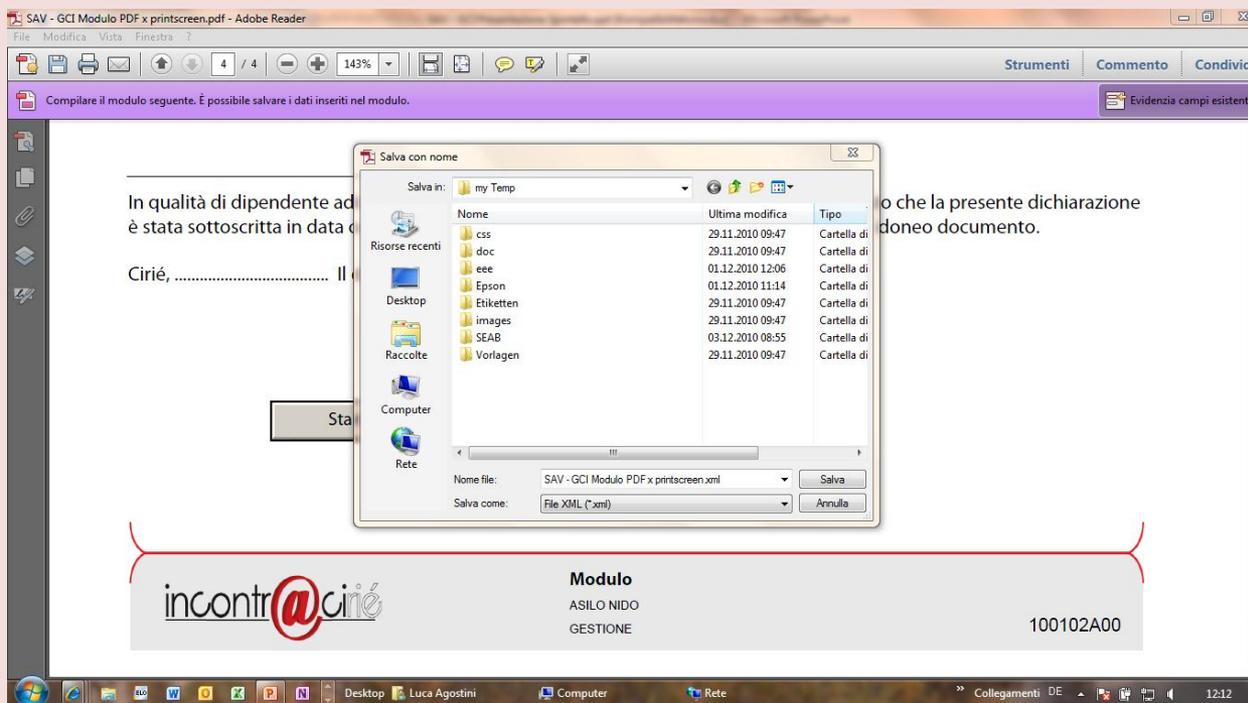
# Step 2 – Spedizione della domanda

**Desktop e-mail (es. Outlook):** a questo punto il sistema creerà in automatico una e-mail con allegato il file relativo alla Sua domanda **in formato XDP**. Nel caso non venisse creata in automatico la e-mail, segua le indicazioni per „Internet e-mail“ nelle pagine successive



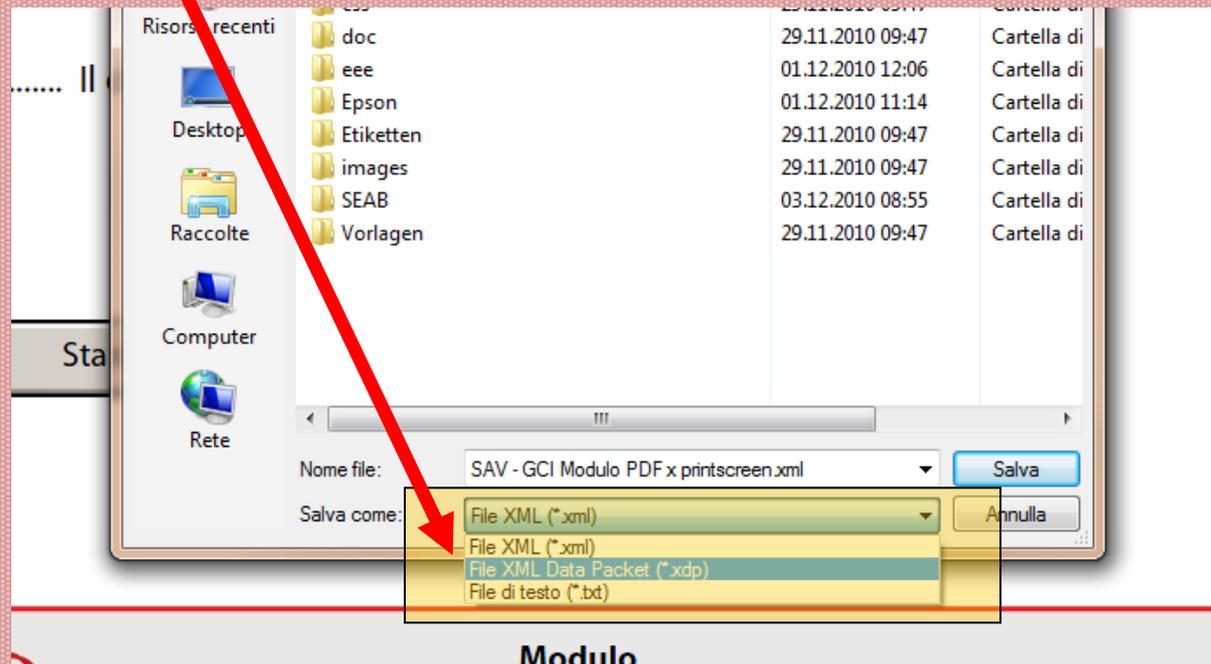
# Step 2 – Spedizione della domanda

**Internet e-mail (es. hotmail):** il sistema Le chiederà di salvare il file, che Lei dovrà poi allegare alla e-mail da inviare al Comune.



# Step 2 – Spedizione della domanda

**ATTENZIONE:** il file **DEVE** essere memorizzato in formato **XDP**.



# Step 2 – Spedizione della domanda

## Internet e-mail (*es. Hotmail*)

Chi utilizza la posta elettronica web dovrà spedire l'e-mail con i documenti a questo indirizzo:

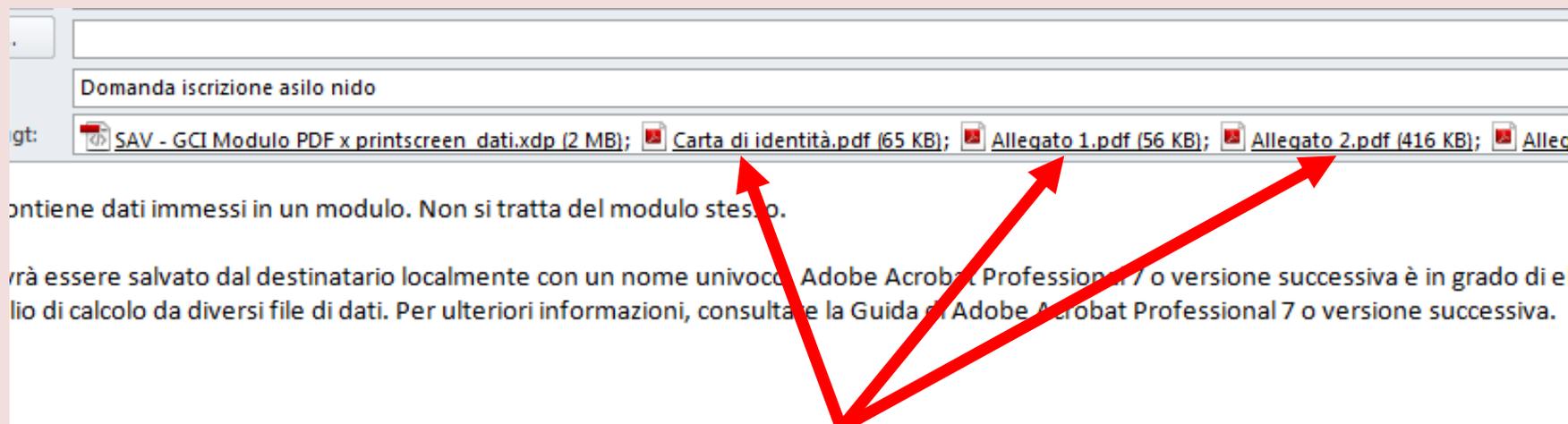
**sportello1@comune.vignola.mo.it**

ATTENZIONE: QUESTA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA VA UTILIZZATA  
**ESCLUSIVAMENTE PER L'INVIO DI DOMANDE IN FORMATO XDP E RELATIVI  
ALLEGATI ALLO SPORTELLO 1.**

**Ogni diverso invio NON SARA' PRESO IN CONSIDERAZIONE  
E NON OTTERRA' RISPOSTA.**

# Step 2 – Spedizione della domanda

All'e-mail dovrà allegare tutti i documenti elencati come *Allegati obbligatori* nel modello di domanda, e gli eventuali Allegati facoltativi che ritiene opportuni. **Se invia una domanda firmata digitalmente, alleghi sia il relativo file in formato PDF/A con marcatura temporale, sia quello in formato XDP.**



# Step 2 – Spedizione della domanda

Attenzione! Questi messaggi di posta elettronica vengono trattati automaticamente dai sistemi comunali.

Quindi:

- *non inserisca comunicazioni nel testo dell'e-mail*, non verrebbero comunque lette dagli operatori
- *ad ogni e-mail può essere allegata una sola domanda (un unico file XDP)*, mentre possono essere allegati più file in altro formato
- ***se non viene allegato alcun file XDP, la domanda sarà respinta automaticamente dal sistema.***



Step 1 – Compilazione del modulo

Step 2 – Spedizione della domanda

Step 3 – Stampa/conclusione



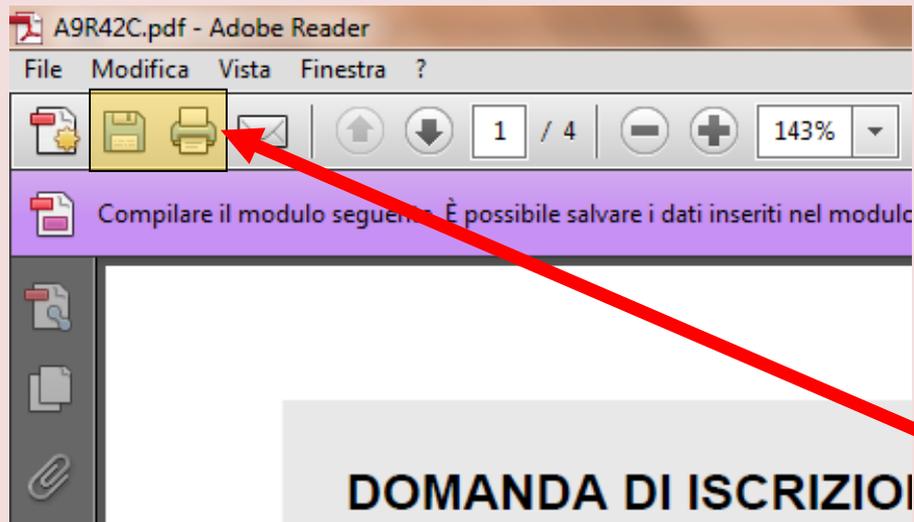
## Step 3 – Stampa/conclusione

Alcune domande possono essere presentate al Comune del tutto on-line, ovvero senza necessità di presentare alcun documento cartaceo allo Sportello (*procedimenti „verdi“*) a condizione che si alleggi all'e-mail la copia scannerizzata della carta d'identità del richiedente (o di altro documento di identità valido). Se manca la copia del documento di identità, la domanda non potrà essere accettata e quindi non verrà protocollata.



# Step 3 – Stampa/conclusione

Il modulo compilato può essere salvato in locale e stampato. La memorizzazione e la stampa possono essere normalmente lanciate con l'apposito tasto di funzione di Adobe Reader.



# Step 3 – Stampa/conclusione

Controlli sul modulo di domanda le modalità di conclusione del procedimento...



# Step 3 – Stampa/conclusione

...il semaforo rosso indica...



Per i procedimenti contrassegnati con questo simbolo la pratica va integrata presentando i documenti cartacei allo Sportello. E' sempre consigliabile anticipare la domanda on line: in questo modo, si godrà di un trattamento preferenziale allo Sportello. Si precisa che anche queste pratiche possono essere avviate totalmente on line, se la documentazione viene firmata digitalmente e inviata tramite PEC.

# Step 3 – Stampa/conclusione

...il semaforo verde indica...



I procedimenti contrassegnati con questo simbolo possono essere avviati online, senza integrazione allo Sportello, **allegando al messaggio di posta elettronica la copia scannerizzata della propria carta d'identità.**

# Step 3 – Stampa/conclusione

Dopo la spedizione della Sua e-mail, un SMS e una e-mail del Comune La avviseranno dell'avvenuta protocollazione della domanda.



Ci segnali qualsiasi inconveniente  
o difficoltà ai seguenti recapiti:

Via Marconi, 1  
41058 Vignola (Mo)  
Tel.: +39.059.777.550  
Fax: +39.059.764.129  
email: [comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

Cercheremo di risolverli al meglio per Lei e  
per i prossimi utenti del servizio.

*Grazie dal Team di Sportello 1*

