

MANUALE SIMEALEVO FRONT OFFICE

Accesso al portale Cittadino

SPID/CEID-> Cliccare sul bottone blu del servizio che si vuole utilizzare per accedere ed immettere le proprie credenziali



Accedi

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

SPID

Per accedere con SPID devi possedere la tua identità digitale rilasciata dai soggetti accreditati da AgID, che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito www.spid.gov.it

ATTENZIONE: per accedere è necessario disporre di un'identità digitale della persona fisica perchè per erogare il servizio è necessario conoscere l'identità della persona che lo richiede. (Avviso SPID 13-11-2020, n. 18)



[Come attivare SPID](#)

CIE

Per accedere con la Carta d'Identità Elettronica (CIE) devi:

- possedere una Carta d'Identità Elettronica
- conoscere il codice PIN (*Personal Identification Number*) della tua CIE
- possedere uno smartphone con lettore NFC oppure connettere un lettore di smart card NFC al computer



[Come richiedere CIE](#)

Il link di accesso:

<https://gizzera.simeal-cittadino.maggioli.cloud/>

La schermata principale mostra le funzioni a disposizione dell'utente e il suo profilo.

The screenshot displays the main interface of the Gizzeria Citizen Portal. At the top, there is a dark blue header with the text "Regione Calabria" on the left, and "ITA" with a dropdown arrow, a "Profilo" icon, and an "Esci" icon on the right. Below the header, the main navigation bar features the "Comune di Gizzeria" logo and name, followed by the subtitle "Servizi a domanda individuale". A secondary navigation bar contains links for "Home", "I miei dati", "Nuova domanda", "Domande", "Presenze", "Pagamenti", and "Estratto conto".

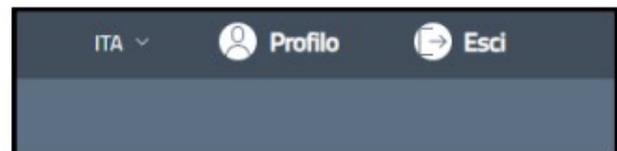
The main content area is titled "Portale Cittadino" and includes a sub-header "Home". Below this, a descriptive sentence reads: "Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi." The interface is organized into a grid of six service tiles, each with an icon, a title, a brief description, and a "PROSEGUI" button with a right-pointing arrow:

- I miei dati:** Sezione per la consultazione e la modifica dei dati anagrafici.
- Nuova domanda:** Sezione per l'inserimento di nuove domande.
- Domande:** Sezione per la consultazione delle domande.
- Presenze:** Sezione per la consultazione delle presenze.
- Pagamenti:** Sezione per l'effettuazione di un nuovo pagamento e per la ricerca di pagamenti già effettuati.
- Estratto conto:** Sezione per la consultazione dell'estratto conto.

Schermata Home

Cliccando su *Profilo* in alto a destra si visualizzerà il riassunto dei dati con cui si è fatto accesso

Possibilità di cambiare la lingua



I miei dati
Sezione per la
consultazione e la
modifica dei dati
anagrafici.

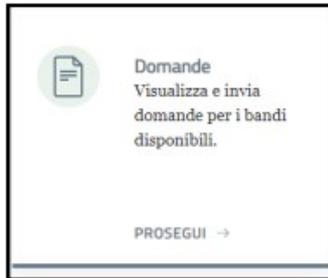
PROSEGUI →

Cliccare su **prosegui** per accedere ai propri dati, visualizzarli e modificarli ove possibile. I dati obbligatori si auto compilano come da Spid e non sono modificabili. Si aprirà la schermata, e per la corretta Compilazione, la città e la nazione devono essere scelte dall'elenco proposto dal programma nel menu' a tendina che appare.

Scorrendo con la schermata, sarà possibile compilare i dati relativi alla residenza, al domicilio ed ai contatti. Quando possibile l'inserimento sarà facilitato con precompilazione (es. la provincia sarà suggerita ma sarà possibile comunque modificarla). Cliccando sul bottone **salva** si salverà quanto inserito.

Domande

Domande →



All'interno della card "Domande" Cliccare su "proseguì" per accedere alla schermata.

Sarà possibile visualizzare, modificare ed eliminare le domande in bozza (nel caso in cui il bando sia ancora aperto) cliccando sulle relative icone o visualizzare domande già inviate.

Domande

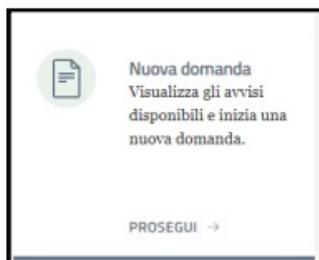
Nella sezione sono visualizzati le domande per i bandi aperti.

Domande

#	Avviso	Beneficiario	Data invio	Protocollo	Stato	Consulta	Punteggio	Elimina
1	TEST AVVISO				Bozza	📄		⊗
2	Avviso Natale 2023/24				Bozza	📄		⊗
3	Avviso Natale 2023/24				Bozza	📄		⊗
4	TEST AVVISO		20/03/2024 12:32:38		Ammessa	📄		☰
5	Avviso istituto singolo		27/02/2024 10:30:41	n. 1212 del 12/12/2022 10:20:00	Inviata	📄		
6		NIDO	19/12/2023 10:23:02		Inviata	📄		

Nuova Domanda

Nuova Domanda →



Cliccando su *Nuova Domanda* si apriranno gli avvisi disponibili per cui presentare domanda. Sono visibili i periodi in cui è possibile effettuare la richiesta. Cliccare sull'icona per effettuare la domanda

Avvisi

Nella sezione sono visualizzati gli avvisi per cui è possibile richiedere una domanda.

Avvisi

#	Titolo	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione	Fai domanda
1	TEST AVVISO	07/03/2024 12:27:54	29/03/2024 12:27:54	📄
2	Avviso Natale 2023/24	01/12/2023 12:00:00	01/12/2024 12:00:00	📄
3	BANDO APERTO BENEFICIARIO GIURIDICO	11/09/2023 10:00:00	11/09/2025 10:00:00	📄
4	AVVISO INTEGRAZIONE ANAGRAFE			📄

Nuova Domanda-Step 1

Si aprirà la schermata seguente. Sarà necessario compilare i tre step indicati.

Il primo step sarà relativo al richiedente (colui che manualmente effettuerà la domanda) ed al beneficiario (colui che beneficerà del servizio). E' necessario compilare anche gli indirizzi di residenza ed almeno un campo della scheda contatti per proseguire.

The screenshot shows the 'Richiedente' (Applicant) step. At the top, there are three tabs: 'Richiedente e beneficiario', 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti', and 'Riepilogo'. The 'Richiedente e beneficiario' tab is active. Below the title 'Richiedente' and subtitle 'Informazioni su di te', there is a form with several fields: a large text area for the name, a 'Codice Fiscale' field, and a 'Mostra tutto' button with a downward arrow.

The screenshot shows the 'Beneficiario' (Beneficiary) step. At the top, there are the same three tabs as in the previous step. The 'Richiedente e beneficiario' tab is active. Below the title 'Beneficiario' and subtitle 'Selezione o aggiungi il beneficiario della domanda', there is a form with two dropdown menus: 'Richiesta effettuata per' (set to 'Altra persona') and 'In qualità di'. Below these is a section titled 'Aggiungi un'anagrafica' with a 'Mostra tutto' button and a downward arrow. At the bottom right, there is an 'Avanti >' button.

Nuova Domanda-Step 2

Autocertificazioni,
Dichiarazioni, Documenti



Lo step due comprende Autocertificazioni, Dichiarazioni e Documenti da poter caricare e indicare secondo i parametri stabiliti.

Per inviare domanda si dovrà rispondere a tutto quanto indicato come obbligatorio, altrimenti la domanda sarà possibile salvare quanto compilato in *Bozza* e completarlo in un secondo momento. I campi con asterisco sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti' step. The title is 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti'. Below it, there is a section 'Lista preferenze (10*)' with three dropdown menus labeled '1ª preferenza*', '2ª preferenza*', and '3ª preferenza*'. Below this is a 'Seleziona il proprio cognome (100*)' dropdown menu. Then there is a 'Scegli l'indirizzo dell'agente/azione (art. 10 del 1942*)' dropdown menu. Below that is a 'Determina con un sito gestore*' dropdown menu. Then there are three 'Seleziona con disabilità e con invalidità per il 100%, incidente e convivente nel nucleo*' dropdown menus. Below these are two more 'Seleziona con disabilità e con invalidità per il 80% e il 100%, residente e convivente con il nucleo*' dropdown menus. At the bottom, there is a 'Seleziona con disabilità e con invalidità per il 80% e il 100%, residente e convivente con il nucleo*' dropdown menu.

The screenshot shows a step with the title 'Il proprio lavoro è articolato su turni?'. Below the title is a dropdown menu. Below that is another dropdown menu with the text 'Il proprio luogo di lavoro/studio è/o quello dell'altro gestore dista più di 50 km dalla sede del Comune di Cagliari?'. Below these are two checkboxes: 'Accetta per previa visione le condizioni del bando, delle tariffe, dell'informativa privacy *' and 'Autorizza l'invio di comunicazioni inerenti la presente procedura all'indirizzo-mail sopra indicato *'. At the bottom left, there is a '< Indietro' button, and at the bottom right, there is an 'Avanti >' button.

Nuova Domanda- Bozza

Nel caso di non compilazione completa dei campi richiesti sarà possibile salvare la domanda in bozze e sottometterla in un secondo momento, cliccando il bottone *Salva in bozza*.

Attenzione! Dati modificati

Hai modificato alcuni dati, vuoi salvarli prima di procedere?

Se scegli di non salvarli, le modifiche andranno perse

Cliccando il bottone *Salva e continua* il sistema ricorderà che è presente un errore di compilazione, come da esempio seguente

ERRORE DI COMPILAZIONE

Si prega di compilare correttamente i dati richiesti

parametro obbligatorio anche frontoffice*

r

Conferma parametro obbligatorio anche frontoffice*:

Attenzione! Le risposte inserite non coincidono.

Nuova Domanda- Step 3

Riepilogo



Il terzo step permetterà il riepilogo della domanda e l'invio della stessa in caso di completamento di ogni step.

In caso contrario saranno indicati gli step da completare/correggere

Richiedente e beneficiario | Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti | **Riepilogo**

Riepilogo

Step 1

- Dati richiedente Completo
- Dati beneficiario Completo

Step 2

- Autocertificazioni Completo
- Dichiarazioni Completo
- Documenti Completo

Riepilogo

Step 1

- Dati richiedente Completo
- Dati beneficiario Completo

Step 2

- Autocertificazioni Completo
- parametro obbligatorio anche frontoffice Incompleto
- parametro obbligatorio solo backoffice Incompleto
- Dichiarazioni Completo
- Documenti Completo

Trasmissione assenze

La comunicazione dell'assenza dell'alunno deve essere trasmessa entro l'orario di scadenza previsto dell'Ente

Una volta iscritto al servizio il bambino viene considerato automaticamente presente. Per segnalare l'assenza dell'alunno è necessario accedere al portale SiMeal con l'identità digitale del genitore che ha presentato domanda on line tramite il link indicato dal Comune

Una volta entrati accedere alla funzione PRESENZE dove verrà visualizzato l'elenco degli alunni iscritti al servizio mensa.

Presenze									
#	ID	Anno	Tipologia Domanda	Beneficiario	Richiedente		Trasmetti giornaliera	Trasmetti periodica	Consulta
1	6	2024/2025	Servizi scolastici	[REDACTED]	S. [REDACTED] I. [REDACTED]	Scuola Secondaria di primo grado - [REDACTED]			

Assenze

Sarà possibile togliere la spunta della presenza per il giorno corrente, cliccando su TRASMETTI GIORNALIERA in corrispondenza del bambino assente.

Trasmetti Giornaliera			
Trasmetti assenza o presenza per il giorno corrente.			
Giovedì 19/09/2024 - Domanda n. 6 - [REDACTED]			
Servizio	Presenza	Pasti alternativi	Note
Quota pasto	<input checked="" type="checkbox"/>		

Assenze

Nel caso si conoscano in anticipo le date di assenza dell'alunno (es. in caso di malattia, o di assenza programmata), è possibile cliccare su TRASMETTI PERIODICA e togliere la spunta della presenza dai giorni in cui si sarà assenti.

Settembre 2024 - Domanda n. 6 - **INDIO GIORDIA** Ottobre 2024

Servizio	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
Quota pasto																			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				

In questa sezione sarà anche possibile consultare lo storico dei giorni in cui il bambino è stato segnato come PRESENTE o ASSENTE.

Calendario presenze

Mese/Servizio	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	Presenze	
Settembre 2024																																
Quota pasto																																2

Pagamenti

Pagamento Spontaneo



Pagamenti
Sezione per
l'effettuazione di un
nuovo pagamento e
per la ricerca di
pagamenti già
effettuati.

PROSEGUI →

In questa sezione e' possibile effettuare un pagamento per Servizi Scolastici cliccando l'apposito bottone "Effettua Nuova Ricarica".

Pagamenti

In questa sezione è possibile effettuare un pagamento per servizi scolastici cliccando l'apposito bottone "Effettua nuova ricarica". Inoltre è possibile visualizzare l'elenco dei pagamenti precedentemente effettuati.

Avvisi da pagare

+ Effettua nuova ricarica

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Scadenza	Importo	
1	Mensa 2024/2025 - VLRLSN71P45E388L per VLRDNT19P16E388L	30493800000000351	07/02/2025	1,00 €	 + Aggiungi al carrello

Pagamenti effettuati

#	Servizio	Effettuato da	Codice Univoco Avviso	Data pagamento	Importo
1	Mensa	Valeri Alessandra	0493800000000149	15/01/2025	0,01 €

Inoltre e' possibile visualizzare l'elenco dei pagamenti precedentemente effettuati

EFFETTUA NUOVA RICARICA

Pagamenti

In questa sezione è possibile effettuare un pagamento per servizi scolastici cliccando l'apposito bottone "Effettua nuova ricarica". Inoltre è possibile visualizzare l'elenco dei pagamenti precedentemente effettuati.

Avvisi da pagare

+ Effettua nuova ricarica

Cliccare sul bottone “Effettua nuova Ricarica”



Comune di Gizzeria
Servizi a domanda individuale

Home | I miei dati | Nuova domanda | Domande | Presenze | Pagamenti | Estratto conto

Home / Pagamenti / Nuova ricarica

Nuova ricarica

Qui puoi effettuare una nuova ricarica per la fruizione dei servizi.

Nuova ricarica

#	Servizio	Nominativo		Importo ricarica
1	Mensa	Valeri Dante	I.C. " Falerna-Nocera T.- Gizzeria"Centro 1A	50 €
TOTALE				50,00 €

[Procedi al checkout](#)

Procedi al Checkout, poi Continua

Procedi al checkout

Hai inserito importi da pagare pari a 50,00 € per i seguenti servizi:

- Mensa - Valeri Dante: 50,00 €

Procedendo, potrai scegliere la modalità di pagamento desiderata.
Vuoi continuare?

[Annulla](#) [Continua](#)

Verra' richiesta la modalita' di pagamento:

- **Paga in un secondo momento**-> il bollettino rimane nella lista dei pagamenti da effettuare, rientrando in qualsiasi momento sara' possibile pagarlo
- **Stampa Avvisi**-> la funzione che permette la stampa del bollettino, che potra' essere pagato in tabaccheria, posta, ecc.
- **Paga adesso online**-> consente di procedere al pagamento online in Piattaforma

Come vuoi pagare?

Ora seleziona la modalita' che preferisci tra le opzioni disponibili e procedi con il pagamento

Paga in un secondo momento

Stampa avvisi

Paga adesso online

Procedura ONLINE:

Inserisci la tua email

Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Indirizzo email

rivoluzio@gmail.com

Ripeti di nuovo

rivoluzio@gmail.com

Indietro

Continua

Proseguendo accetti i [Termini e condizioni d'uso](#) del servizio e confermi di aver letto l'[Informativa Privacy](#).
Form protetto tramite reCAPTCHA e Google ([Privacy Policy](#) e [Termini di servizio](#)).

Come vuoi pagare?

Per saperne di più sui metodi e i costi applicati dai gestori aderenti, visita la pagina [Trasparenza Costi](#).

-  **Carta di debito o credito** >

-  **Apple Pay** >

-  **BANCOMAT Pay** >

-  **Conto Banca Popolare di Sondrio** >

-  **Conto BancoPosta** >

-  **Conto BancoPosta Impresa** >

-  **Conto ICONTO** >

-  **Conto Intesa Sanpaolo** >

-  **MyBank** >

-  **Paga con Postepay** >

-  **PayPal (anche in 3 rate)** >

-  **Satispay** >

Si sceglie come si vuole pagare, fino all'inserimento dei dati della carta di credito e si completa il pagamento.

Nella funzione estratto conto troviamo il riepilogo del Dovuto, Versato e del saldo sempre aggiornato.

Estratto conto

Nella sezione è visualizzato l'estratto conto per le domande per cui si è referenti.

Riepilogo

Servizio	Dovuto	Versato	Saldo
Mensa	160,00 €	0,01 €	-159,99 €

Estratto conto

Valeri Dante - Mensa									
Mese	Presenze	ISEE	Dovuto	Riduzione tariffa	Riduzione 1	Riduzione 2	Conguaglio	Da pagare	
✓ Ottobre 2024	14/14	-	28,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,00 €
✓ Novembre 2024	21/21	-	42,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	42,00 €
✓ Dicembre 2024	22/22	-	44,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	44,00 €
✓ Gennaio 2025	23/23	-	46,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	46,00 €
TOTALE			160,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	160,00 €

Pagamenti

Servizio	Modalità pagamento	Data	Importo
Mensa	PagoPA	15/01/2025	0,01 €
TOTALE			0,01 €

ICCS INFORMATICA SRL

CONTATTI & SOCIAL

📍 Strada Statale Muccese Nord 1, Matelica

🌐 www.iccs.it info@iccs.it

📷 Instagram: [iccs_informatica](https://www.instagram.com/iccs_informatica)

📘 Facebook: [iccsinformatica](https://www.facebook.com/iccsinformatica)

🌐 LinkedIn: [iccs Informatica srl](https://www.linkedin.com/company/iccs-informatica-srl)