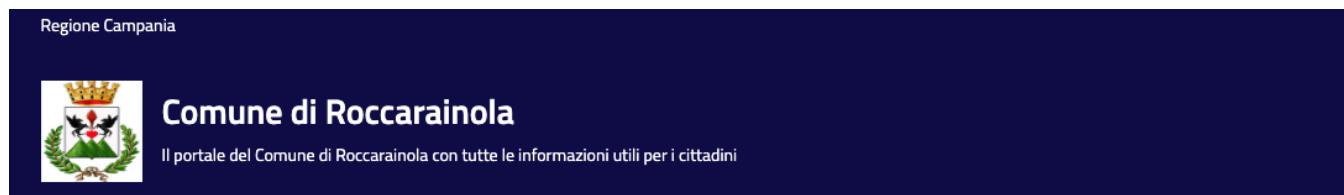


# MANUALE SIMEALEVO

## FRONT OFFICE

### Accesso al portale Cittadino



### 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](http://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](#)



Il link di accesso:

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

La schermata principale, mostra le funzioni a disposizione dell'utente per la gestione del Servizio ed il suo profilo.

ITA ▾

 Profilo

 Esci

Home

I miei dati

Nuova domanda

Domande

Presenze

Pagamenti

Estratto conto

Attestazioni di pagamento

Home

## Portale Cittadino

Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.



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

[PROSEGUI →](#)



Nuova domanda  
Sezione per  
l'inserimento di nuove  
domande.

[PROSEGUI →](#)



Domande  
Sezione per la  
consultazione delle  
domande.

[PROSEGUI →](#)



Presenze  
Sezione per la  
consultazione delle  
presenze.

[PROSEGUI →](#)



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

[PROSEGUI →](#)



Estratto conto  
Sezione per la  
consultazione  
dell'estratto conto.

[PROSEGUI →](#)



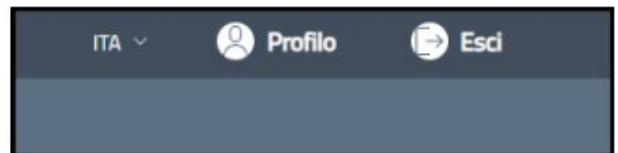
Attestazioni di  
pagamento  
Sezione per la stampa  
delle attestazioni di  
pagamento relative ai  
servizi fruiti.

[PROSEGUI →](#)

# 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 *proseguì* 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 menù 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								
#	Aviso	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. 12/12 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	<input type="checkbox"/>
2	Avviso Natale 2023/24	01/12/2023 12:00:00	01/12/2024 12:00:00	<input type="checkbox"/>
3	BANDO APERTO BENEFICIARIO GIURIDICO	11/09/2023 10:00:00	11/09/2025 10:00:00	<input type="checkbox"/>
4	AVVISO INTEGRAZIONE ANAGRAFE			<input type="checkbox"/>

## 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). È necessario compilare anche gli indirizzi di residenza ed almeno un campo della scheda contatti per proseguire.

Ricredente e beneficiario      Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti      Riplogo

**Richiedente**  
Informazioni su di te

Codice Fiscale  
[REDACTED]  
Mostra tutto

**Beneficiario**  
Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda

Per chi sto presentando domanda?  
Richiesta effettuata per:  
Altra persona      In qualità di

Aggiungi un'anagrafica

Mostra tutto

Avanti >

## 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.

Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti

Lista preferenze nati:

1<sup>o</sup> preferenza\*

2<sup>o</sup> preferenza\*

3<sup>o</sup> preferenza\*

Selezionare il proprio soggetto PSCA\*

Modalità di esecuzione tariffaria in base al 100%\*

Bambino/a con un solo genitore\*

Genitore con disabilità e con invalidità pari al 100%, residente e comune con il nucleo\*

Genitore con disabilità fra il 67% e il 100%, residente e comune con il nucleo\*

Genitore con disabilità e con invalidità fra il 33% e il 66%, residente e comune con il nucleo\*

Il proprio lavoro è articolato su turni\*

Il proprio luogo di lavoro/studio e/o quello dell'altro genitore dista più di 50 km dalla sede del Comune di Cagliari?

Accetta per pratica visione le condizioni del bando, delle tariffe, dell'informativa privacy\*

Autorizza l'invio di comunicazioni inerenti la presente procedura all'indirizzo mail sopra indicato \*

[Indietro](#)

[Avanti >](#)

## Nuova Domanda- Bozza

Nel caso di non compilazione completa dei campi richiesti sarà possibile salvare la domanda in bozza e sottometerla 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

[Continua senza salvare](#) [Salva in bozza](#) [Salva e continua](#)

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\*

Confirma parametro obbligatorio anche frontoffice\*

Attenzione! Le risposte inserite non coincidono.

## Nuova Domanda Step 3

## 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
<b>Riepilogo</b>		
Step 1		
Dati richiedente	Completo	
Dati beneficiario	Completo	
Step 2		
Autocertificazioni	Completo	
Dichiarazioni	Completo	
Documenti	Completo	
< Indietro		Invia domanda
<b>Riepilogo</b>		
Step 1		
Dati richiedente	Completo	
Dati beneficiario	Completo	
Step 2		
Autocertificazioni	Incompleto	parametri obbligatori anche la tariffa e parametri obbligatori sono incogniti
Dichiarazioni	Completo	
Documenti	Completo	

## PRESENZE

Nella funzione Assenze, in “Consulta” si visualizza il Calendario con le presenze/assenze di tutte la mensilità fino a quel momento.

The screenshot shows a dark blue header bar with the following elements from left to right: a user profile icon, "ITA" with a dropdown arrow, "Profilo", and "Esci". Below the header is a navigation menu with links: Home, I miei dati, Nuova domanda, Domande, Presenze, Pagamenti, Estratto conto, and Attestazioni di pagamento. The "Presenze" link is highlighted with a blue box. At the bottom of the menu, there is a breadcrumb trail: "Home / Presenze".

### Presenze

Nella sezione sono visualizzate le presenze e le assenze relative alle domande per cui è stata fatta richiesta.

The screenshot shows a table titled "Presenze" with the following columns: #, ID, Anno, Tipologia Domanda, Beneficiario, Richiedente, and Consulta. There is one row of data:

#	ID	Anno	Tipologia Domanda	Beneficiario	Richiedente	Consulta
1	2	Anno 2024/2025	Servizi scolastici	Valeri Alessandra	Valeri Alessandra	NIDO BOLLE DI SAPONE LATTANTI-PICCOLI

Home I miei dati Nuova domanda Domande Presenze Pagamenti Estratto conto Attestazioni di pagamento

Home / Presenze / Calendario presenze

## Calendario presenze

Nella sezione è visualizzato il calendario delle presenze e delle assenze relative alla domanda selezionata.

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	
Giugno 2025																																
Quota pasto	a	p	a	p	p									p	a	p	p														6	

# PAGAMENTI

Home I miei dati Nuova domanda Domande Presenze Pagamenti Estratto conto Attestazioni di pagamento

Home / Pagamenti

## 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.

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Scadenza	Importo	
1	Prova pagamento	304938000000000250	16/06/2025	0,01 €	+ Aggiungi al carrello

Home I miei dati Nuova domanda Domande Presenze Pagamenti Estratto conto Attestazioni di pagamento

## Pagamenti effettuati

#	Servizio	Effettuato da	Codice Univoco Avviso	Causale	Data pagamento	Importo

La funzione permette la consultazione e la gestione dei pagamenti. Cliccando sulle icone è possibile stampare la ricevuta di pagamento, per poterla pagare in Posta, Tabaccaio ecc. oppure “+ Aggiungi al carrello” essere indirizzati al portale del pagamento ed effettuarlo online. Selezionare “+Aggiungi al carrello” poi



Di seguito scegliere la funzione

The screenshot shows a payment interface. At the top, there's a dark header with 'ITÀ' and a dropdown arrow. Below it is a navigation bar with 'Home', 'I miei dati', and 'Pagamenti'. The main area has a title 'Carrello' and a table:

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Importo
1	Prova pagamento	304938000000000250	0,01 €

Below the table, it says 'TOTALE 0,01 €'. At the bottom are four buttons: 'Chiudi', 'Svuota carrello', 'Stampa avvisi', and 'Paga adesso online'.

In questa sezione è possibile effettuare un pagamento per servizi scolastici cliccando l'apposito bottone "Effettua nuova ricarica". Inoltre è poss

Selezionando “Paga adesso Online” inserire la propria mail

### Inserisci la tua email

Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Indirizzo email

Ripeti di nuovo

[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](#)).

Poi scegliere la propria modalità di pagamento

## 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](#) >

[Indietro](#)

(Esempio di modalità di pagamento)

**Totale** **0,51 €**

**Paga con**



**Conto BancoPosta**

**Modifica**

**Commissione**



**0,50 €**

Applicata da PostePay SPA

**Modifica**

Invia esito a: alessandra.valeri@iccs.it

Proseguendo accetti i **Termini e condizioni d'uso** e dichiari di aver letto l'**Informativa Privacy** di PostePay SPA

**Annulla**

**Paga 0,51 €**

## Riepilogo delle richieste di pagamento

Prima di procedere con il pagamento, controlla che i dati inseriti siano corretti.

STRUMENTO DI PAGAMENTO  
*Conto BancoPosta*

IMPORTO TOTALE DA PAGARE  
€ 0,51

EMAIL

CONFERMA EMAIL

### Condizioni del servizio di pagamento

Dichiaro di aver preso visione e di accettare quanto previsto nel Foglio informativo "[Servizi per conto terzi eseguiti allo sportello postale](#)"

**ANNULLA**

**PAGA**

# ESTRATTO CONTO



Comune di Fabbrico

Home

I miei dati

Nuova domanda

Domande

Presenze

Pagamenti

Estratto conto

Attestazioni di pagamento

[Home](#) / Estratto conto

## Estratto conto

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

### Riepilogo

Servizio	Dovuto	Versato	Saldo
Nido	0,06 €	0,00 €	-0,06 €

### Estratto conto

Valeri Alessandra - Nido									
Mese	Presenze	ISEE	Dovuto	Riduzione tariffa	Riduzione 1	Riduzione 2	Conguaglio	Da pagare	
Giugno 2025	6/9	-	0,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,06 €	
	TOTALE		0,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,06 €	

### Pagamenti

Servizio	Modalità pagamento	Data	Importo
		TOTALE	0,00 €

# ICCS INFORMATICA SRL

## CONTATTI & SOCIAL

- ❶ Strada Statale Muccese Nord 1, Matelica
- 🌐 [www.iccs.it](http://www.iccs.it)      [info@iccs.it](mailto:info@iccs.it)
- 📷 Instagram: iccs\_informatica
- FACEBOOK: iccsinformatica
- LinkedIn: Iccs Informatica srl