

MANUALE SIMEALEVO FRONT OFFICE

Accesso al portale Cittadino

Comune di Rio Saliceto



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)

 Entra con SPID

[Come attivare SPID](#)



Il link di accesso:

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

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



Home

Portale Cittadino

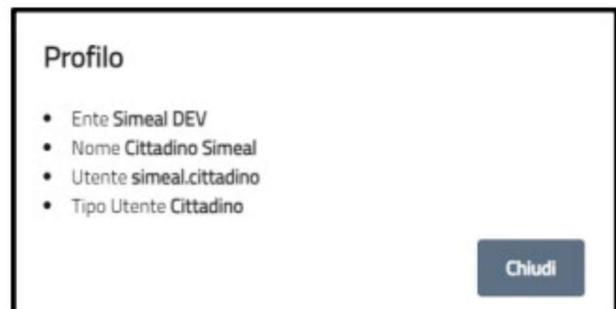
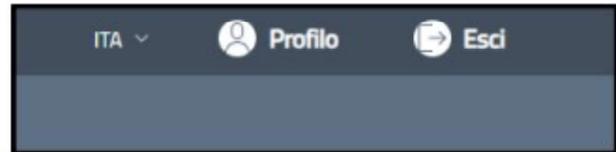
Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.

 <p>I miei dati Sezione per la consultazione e la modifica dei dati anagrafici.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Nuova domanda Sezione per l'inserimento di nuove domande.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Domande Sezione per la consultazione delle domande.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Presenze Sezione per la consultazione delle presenze.</p> <p>PROSEGUI →</p>
 <p>Pagamenti Sezione per l'effettuazione di un nuovo pagamento e per la ricerca di pagamenti già effettuati.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Estratto conto Sezione per la consultazione dell'estratto conto.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Attestazioni di pagamento Sezione per la stampa delle attestazioni di pagamento relative ai servizi fruiti.</p> <p>PROSEGUI →</p>	

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.

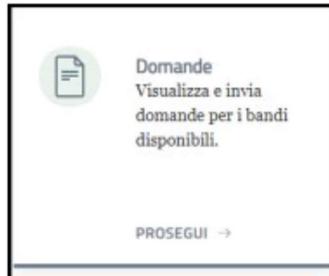
PROSEGUI →

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 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.

#	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 10:10:00	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

#	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. It includes a header with 'Richiedente e beneficiario', 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti', and 'Step 1/3'. The main content area is titled 'Richiedente' and 'Informazioni su di te'. It contains a form with a 'Codice Fiscale' field and a 'Mostra tutto' button.

The screenshot shows the 'Beneficiario' (Beneficiary) step. It includes a header with 'Beneficiario' and 'Selezione o aggiungi il beneficiario della domanda'. The main content area is titled 'Beneficiario' and 'Per chi sto presentando domanda?'. It contains a form with a 'Richiesta effettuata per' dropdown menu, an 'In qualità di' dropdown menu, and an 'Aggiungi un'anagrafica' section with a 'Mostra tutto' button. A 'Avanti >' button is located at the bottom right.

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. It includes a header with 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti'. The main content area is titled 'Lista professione IAP*' and contains three dropdown menus for '1° professione*', '2° professione*', and '3° professione*'. Below these are several other dropdown menus for 'Selezione Compagno/a o partner IAP*', 'Voti scolari dell'agente/azione (a base di IAP)*', 'Beneficiario con un altro gestore*', 'Beneficiario con disabilità e con invalidità pari al 100%, residente e convivente nel nucleo*', 'Beneficiario con disabilità e con invalidità tra il 60% e il 100%, residente e convivente con il nucleo*', and 'Beneficiario con disabilità e con invalidità tra il 60% e il 100%, residente e convivente con il nucleo*'. A 'Mostra tutto' button is located at the bottom right.

The screenshot shows the 'Il proprio lavoro è articolato su turni*' step. It includes a header with 'Il proprio lavoro è articolato su turni*'. The main content area contains a dropdown menu for 'Il proprio luogo di lavoro/studio è lo stesso dell'altro gestore (dista più di 50 km dalla sede del Comune di Cagliari)*'. Below this are two checkboxes: 'Accetta per presa visione le condizioni del bando, della tariffa, dell'informazione privacy *' and 'Autorizza l'invio di comunicazioni inerenti la presente procedura all'indirizzo mail sopra indicato *'. A '< Indietro' button is located at the bottom left and an 'Avanti >' button is located at the bottom right.

Nuova Domanda- Bozza

Nel caso di non compilazione completa dei campi richiesti sarà possibile salvare la domanda in bozze 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

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*

?

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
- Dichiarazioni Completo
- Documenti Completo

PAGAMENTI

Comune di Rio Saliceto ITA   Profilo  Esci



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.

Avvisi da pagare

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Scadenza	Importo		
1	Test	300558000000000306	05/06/2025	0,01 €		<input type="button" value="+ Aggiungi al carrello"/>

La funzione permette la consultazione e la gestione dei pagamenti. Cliccando sulle icone e' 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

 Vai al carrello (1)

Di seguito scegliere la funzione

Comune di Rio Saliceto ITA Profilo



Home I miei dati

[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 i pagamenti precedentemente effettuati.

Carrello

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Importo
1	Test	300558000000000306	0,01 €
TOTALE			0,01 €

ChiudiSvuota carrelloStampa avvisiPaga adesso online

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](#)

ESTRATTO CONTO

Estratto conto

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

Riepilogo

Servizio	Dovuto	Versato	Saldo
Mensa	31,00 €	28,01 €	-2,99 €

Estratto conto

Valeri Dante - Mensa								
Mese	Presenze	ISEE	Dovuto	Riduzione tariffa	Riduzione 1	Riduzione 2	Conguaglio	Da pagare
∨ Aprile 2025	-	-	7,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,00 €
∨ Maggio 2025	7/7	-	14,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,00 €	24,00 €
TOTALE			21,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,00 €	31,00 €

Pagamenti

Servizio	Modalità pagamento	Data	Importo
Mensa	PagoPA	07/04/2025	0,01 €
Mensa	Bonifico Bancario	21/05/2025	28,00 €
	TOTALE		28,01 €

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)