



COMUNE DI VIGOLZONE

GUIDA ALLA REGISTRAZIONE E ALL' ISCRIZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

L'ISCRIZIONE DEVE ESSERE FATTA PER OGNI FIGLIO/A

Le iscrizioni ai servizi scolastici di piedibus, trasporto, mensa e centro educativo *potranno essere effettuate solo on-line.*

La presente guida per l'utilizzo del portale genitore, predisposta dall'Ufficio Pubblica Istruzione in collaborazione con ICCS Informatica, vuole facilitare i genitori nell'uso del nuovo sistema telematico: vi preghiamo pertanto di leggerla con attenzione.

NOTIZIE PRELIMINARI

Si ricorda che la registrazione sul sistema DEVE essere fatta dal genitore che effettuerà i pagamenti del servizio e usufruirà della detrazione dalla dichiarazione dei redditi.

Per poter effettuare la registrazione è necessario essere in possesso di un numero di *telefono cellulare e di un indirizzo e-mail.*

FASE 1: REGISTRAZIONE UTENTE

Per registrarsi al portale accedere al seguente link:

https://vigolzone.simeal.it/sicare/esimeal_login.php

L'applicazione è ottimizzata per Chrome.

Cliccare su "REGISTRATI al SERVIZIO" (Fig. 1).

Compilare i campi con i dati richiesti e dare conferma.

Fig.1

VIGOLZONE

ACCEDI AI SERVIZI

Accedi Registrati al servizio

[Hai dimenticato la password?](#)

Al termine della registrazione dovrà comparire la scritta: l'iscrizione è avvenuta con successo (Fig. 2).



Fig.2

Riceverete una mail per l'attivazione dell'account (Fig. 3).



Fig.3

Dopo aver cliccato sul link indicato nella mail appena ricevuta, il sistema confermerà l'attivazione dell'utente sul portale SiMeal (Fig. 4).

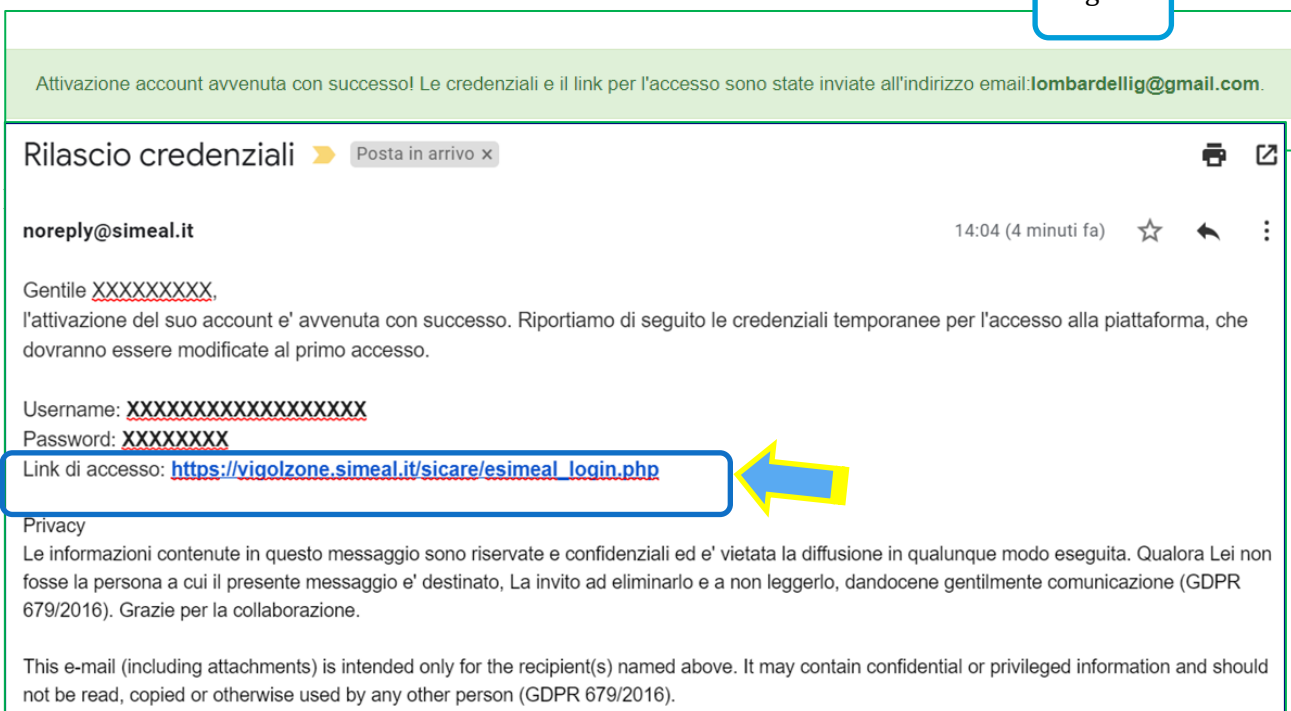


Fig.4

FASE 2: ACCESSO

Cliccando sul link indicato nella 2° mail appare la schermata di accesso.

Inserire lo username e la password ricevute con la e-mail di cui alla fase precedente e cliccare su "ACCEDI" (Fig. 5).

Fig.5

Al primo accesso il sistema chiederà **di cambiare la password** creandone una nuova che contenga almeno 8 caratteri (di cui almeno 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo ed 1 carattere numerico). **Non può contenere caratteri speciali** (Fig. 6).

Fig.6

Una volta effettuato il cambio della password, il sistema vi chiederà di accedere nuovamente al portale SiMeal: reinserite il vostro username e la **nuova password** nella schermata (Fig. 7). Al termine cliccate nuovamente su "ACCEDI".

Fig.7

Ora siete sul portale SiMeal e vedete la schermata (Fig. 8).

LA PIATTAFORMA METTE A VOSTRA DISPOSIZIONE LE SEGUENTI FUNZIONI:

I MIEI DATI: per consultare i dati inseriti in fase di registrazione e/o per modificare i riferimenti forniti.

DOMANDE INVIATE: per consultare la/le propria/e domanda/e.

PRESENZE: al momento NON UTILIZZATO

NUOVO PAGAMENTO: per eseguire un nuovo pagamento occorre utilizzare il canale Pago PA. Per maggiori dettagli vedi le istruzioni all'apposito paragrafo.

STAMPA ATTESTAZIONE PAGAMENTI: per stampare direttamente dal portale l'attestazione dei pagamenti effettuati.

NB: la funzione è relativa unicamente ai pagamenti effettuati relativi all'a.s. 2020/2021.

NUOVA DOMANDA: per effettuare una nuova richiesta di iscrizione. Per maggiori dettagli vedi le istruzioni all'apposito paragrafo.

COMUNICAZIONI: in questa sezione l'utente può comunicare con l'ufficio. Qualora l'ufficio comunale vi dovesse rispondere tramite lo stesso canale, riceverete automaticamente un avviso dal sistema sulla e-mail da voi indicata al momento della registrazione. Accedendo al portale, in corrispondenza del pulsante "COMUNICAZIONI" è sempre visualizzato il numero di comunicazioni ancora da leggere (Fig. 9).

PAGAMENTI: riepilogo dei pagamenti effettuati dall'utente.

COME PAGARE: per consultare e modalità di pagamento.

DICHIARAZIONE ISEE: sezione al momento non attiva.

ESTRATTO CONTO: per consultare la propria situazione contabile rispetto ai servizi scolastici.

PASSWORD: per consultare/variare la propria password.

MENU: saranno pubblicati i menù dell'anno scolastico in corso.

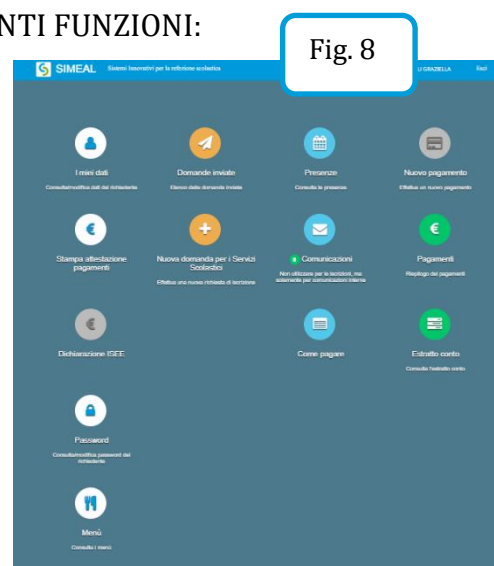


Fig. 8

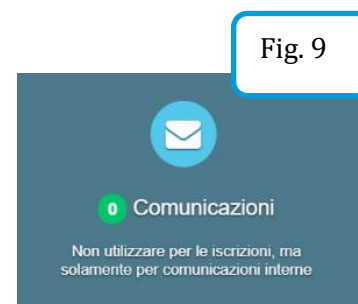


Fig. 9

FASE 3: ISCRIZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI

Per inserire una nuova domanda cliccare sull'apposito comando della home page.

Il portale aprirà una schermata in cui sono presenti tutti i servizi per cui è possibile chiedere l'iscrizione (Fig. 10). Cliccare sul comando "NUOVA DOMANDA" sulla riga del servizio richiesto.

The screenshot shows a table titled 'Nuova richiesta' with columns: 'Avviso', 'Descrizione estesa', 'Inizia dal', 'Scade il', and 'Stato'. A yellow arrow points to the '+ Nuova domanda' button in the rightmost column of the first row.

| Avviso | Descrizione estesa | Inizia dal | Scade il | Stato | |
|-------------------|---|--------------------|--------------------|--------|-----------------|
| Trasporto 2020/21 | iscrizione servizio TRASPORTO - 2020/2021 | 01/01/2020 - 08:00 | 30/08/2020 - 12:00 | attivo | + Nuova domanda |
| Pedibus 2020/2021 | iscrizione servizio PEDIBUS - 2020/2021 | 01/01/2020 - 08:00 | 30/08/2020 - 12:00 | attivo | + Nuova domanda |
| Mensa 2020/2021 | iscrizione servizio MENSA - 2020/2021 | 01/01/2020 - 08:00 | 30/08/2020 - 12:00 | attivo | + Nuova domanda |

Fig. 10

Schermata DATI di chi PRESENTA la DOMANDA: indicare i dati del genitore che effettuerà i pagamenti del servizio e la detrazione dalla dichiarazione dei redditi. Al termine cliccare su “SALVA E CONTINUA” (Fig. 11).

N.B. I dati obbligatori sono indicati con l’asterisco (*).

Occorre salvare ogni step per procedere con il successivo.

Il sistema consente di navigare tra le schede tramite i comandi “INDIETRO” e “AVANTI”.

Nuova richiesta - Trasporto 2020/21

Fig. 11

Domanda presentata da

| | | | |
|-----------------------|-------------------|------------------------|------------|
| Cognome*: | XXXXXXXX | Nome*: | XXXXXX |
| Nationalità*: | XXXXXX | Genere*: | XXXX |
| Luogo di nascita*: | | Provincia di nascita*: | XXX |
| Data di nascita*: | XXXXXX | Codice fiscale*: | XXXXXXXXXX |
| Cittadinanza*: | ITALIANA (ITALIA) | Civico*: | X |
| Indirizzo*: | XXXXXXXX | Provincia*: | PC |
| Comune di residenza*: | PIACENZA | | |

Per gli **utenti residenti** il portale permette di selezionare direttamente dall’anagrafe il figlio da iscrivere e compila in automatico il terzo step (Fig. 12).

Fig. 12

Per gli **utenti non residenti** dovranno compilare il secondo step (Fig. 13).

Nuova richiesta - Trasporto 2020/21

Fig. 13

Dati dell'alunno

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------|
| Cognome*: | | Nome*: | |
| Genere*: | | Nazione nascita*: | |
| Luogo di nascita*: | | Provincia di nascita*: | |
| Data di nascita*: | gg/mm/aaaa | Cittadinanza*: | |
| Codice fiscale*: | | Comune di residenza*: | |
| Indirizzo di residenza*: | DIGITARE L'INDIRIZZO DI RESIDEN: N. | Anno scolastico*: | 2020/2021 |

Step 2 di 6

Indietro Avanti

Salva e continua

Schermata DATI SPECIFICI del SERVIZIO richiesto: dovrà essere compilata con i dati richiesti e al termine cliccare su “SALVA E CONTINUA” (Fig. 14).

Fig. 14

Nuova richiesta - Trasporto 2020/21

Step 3 - Dati obbligatori

Selezionare l'istituto*:

Selezionare la classe*:

Selezionare la sezione*:

Tipologia trasporto*:

Numero di figli che usufruiscono del servizio del trasporto*:

Salva e continua

Schermata DICHIARAZIONI da rendere: per poter completare la domanda, l'utente deve obbligatoriamente indicare “SI” per tutte le dichiarazioni (Fig. 15) e al termine cliccare su “SALVA E CONTINUA”.

Fig. 15

Nuova richiesta - Trasporto 2020/21

Dichiarazioni

Seleziona tutti NO

Dichiara di essere consapevole che l'iscrizione non sarà accolta in presenza di debiti pregressi per servizi scolastici comunali a carico del mio nucleo familiare; NO

Dichiara di essere informato che qualsiasi richiesta di variazione va comunicata tempestivamente per iscritto all'ufficio - Servizi Scolastici, compresi eventuali cambio di residenza NO

Dichiara di essere consapevole ai sensi degli articoli 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 delle sanzioni penali che si assume per falsità in atti e dichiarazioni mendaci NO

Dichiara di aver preso visione del regolamento, di essere a conoscenza di tutte le condizioni che regolano il servizio di trasporto scolastico e di impegnarsi ad accettarle pienamente e senza riserve. NO

Dichiara di essere consapevole che in caso di mancato pagamento delle somme dovute, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla sospensione del servizio e comunicare al recupero coattivo del credito NO

Dichiara di autorizzare qualsiasi controllo su stati e fatti personali propri e di terzi dichiarati nella presente domanda e di impegnarsi a produrre i documenti eventualmente richiesti nell'ambito di tali verifiche. NO

Dichiara di autorizzare il trattamento dei dati, ivi compresi quelli personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 NO

Schermata DOCUMENTI da allegare: a seconda delle scelte fatte durante l'iscrizione potrebbe essere richiesto di allegare documenti ad esempio certificati intolleranza, attestazione ISEE (Fig. 16). Sono ammessi esclusivamente documenti nei formati: pdf, jpg, jpeg e p7m (con firma digitale). Dopo aver allegato i relativi file cliccare su “SALVA E CONTINUA”.

Fig. 16

Documenti

| | | | |
|--|----|---------------------------|------------------|
| Attestazione ISEE o Dichiarazione Sostitutiva Unica finalizzata all'acquisizione della certificazione ISEE | NO | Nessun documento allegato | Allega documento |
| Certificazione per usufruire dell'esenzione in base all'art.3 comma 3 della Legge n.104/92 | NO | Nessun documento allegato | Allega documento |

E' POSSIBILE Interrompere e riprendere la compilazione di una domanda. La compilazione della domanda può essere interrotta in ogni momento e ripresa dalla sezione "NUOVA RICHIESTA" come mostrato (Fig. 17).

Fig. 17

| Avviso | Descrizione estesa | Inizia dal | Scade il | Stato | |
|-------------------|---|--------------------|--------------------|--------|------------------------------------|
| Trasporto 2020/21 | iscrizione servizio TRASPORTO - 2020/2021 | 01/01/2020 - 08:00 | 30/06/2020 - 12:00 | attivo | Domande in bozza ▾ + Nuova domanda |
| Pedibus 2020/2021 | iscrizione servizio PEDIBUS - 2020/2021 | 01/01/2020 - 08:00 | 30/06/2020 - 12:00 | attivo | + Nuova domanda |
| Mensa 2020/2021 | iscrizione servizio MENSA - 2020/2021 | 01/01/2020 - 08:00 | 30/06/2020 - 12:00 | attivo | + Nuova domanda |

Schermata RIEPILOGO SEZIONI COMPILATE: se i dati sono incompleti occorrerà ritornare e completare ogni step prima dell'invio definitivo (Fig. 18).

E' possibile inserire una nota libera nell'apposito campo.

Fig. 18

Nuova richiesta - Trasporto 2020/21

Indietro Chiudi

Step 1 - Dati richiedente ✘ Incompleto

Step 2 - Dati alunno ✔ Completo

Step 3 - Dati obbligatori ✘ Incompleto

Step 4 - Dichiarazioni ✘ Incompleto

Step 5 - Documenti ✔ Completo

Note: Digitarne eventuali note relative alla domanda

Invia richiesta Stampa richiesta

Il portale permette di:

- INVIARE la richiesta;
- STAMPARE la richiesta (o SALVARLA come file)

Una volta inviata la richiesta, questa non può più essere modificata: se non inviata rimane salvata come bozza (Fig. 17).

FASE 4: PAGAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

Al fine di eseguire i pagamenti relativi a servizi scolastici è necessario procedere come segue:

- Accedere al Portale servizi scolastici al seguente link:
https://vigolzone.simeal.it/sicare/esimeal_login.php
- Inserire user e password utilizzati al momento dell'iscrizione del bimbo al servizio.

ATTENZIONE: Prima di compilare la domanda di iscrizione ai Servizi Scolastici è OBBLIGATORIO compilare tutti i campi nella sezione: I MIEI DATI

The dashboard features a grid of 15 service icons with the following details:

- I miei dati**: Consulta/modifica dati del richiedente
- Domande inviate**: Elenco delle domande inviate
- Presenze**: Consulta le presenze
- Nuovo pagamento**: Effettua un nuovo pagamento
- Cedole librerie**: (Icona di un documento)
- Stampa attestazione pagamenti**: (Icona di un documento)
- Nuova domanda per i Servizi Scolastici**: Effettua una nuova richiesta di iscrizione
- Comunica assenza**: Comunica l'assenza al servizio di refezione
- Pagamenti**: Riepilogo dei pagamenti
- Elenco libri**: (Icona di un documento)
- Password**: Consulta/modifica password del richiedente
- Comunicazioni**: Non utilizzare per le iscrizioni, ma solamente per comunicazioni
- Estratto conto**: Consulta l'estratto conto

- Cliccare sulla funzione **Nuovo Pagamento**

Accedendo a questa funzione verranno visualizzati gli avvisi a carico degli utenti. Per alcuni servizi (es. mensa, trasporto, nido, centro educativo ecc.) gli avvisi sono generati direttamente dal Comune in base alle tariffe previste dal regolamento comunale.

A questo punto, sempre dalla funzione 'Nuovo pagamento' verrà visualizzato l'avviso appena generato.

L'utente dovrà quindi provvedere a pagare selezionando una delle due modalità di pagamento proposte:

The screenshot shows the 'Nuovo pagamento' window with a table of debts. A red circle highlights the 'N°bollettino' field in the first row.

| Debiti a suo carico | | | |
|---------------------|--|---------------------------|---------|
| | Causale | N°bollettino | Importo |
| 1 | prova - Periodo Novembre 2020 - alunno | - C.F. 301018211100004661 | 25,00 € |

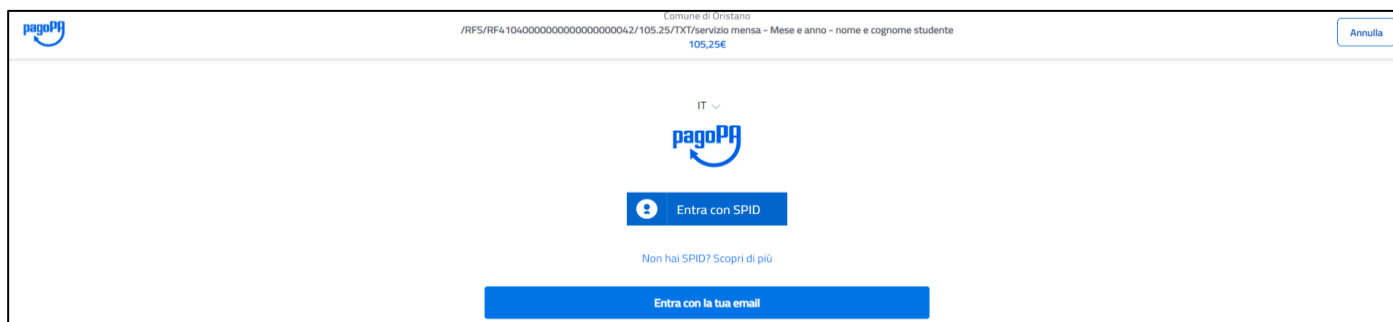
Buttons: Paga, Stampa, Chiudi

STAMPA: selezionando la voce "Stampa" è possibile scaricare il pdf del bollettino. Per pagare il bollettino PA è possibile recarsi in uno degli sportelli sotto indicati e mostrare il QRcode (nella versione cartacea o digitale). I bollettini PagoPA possono essere pagati tramite le seguenti modalità:

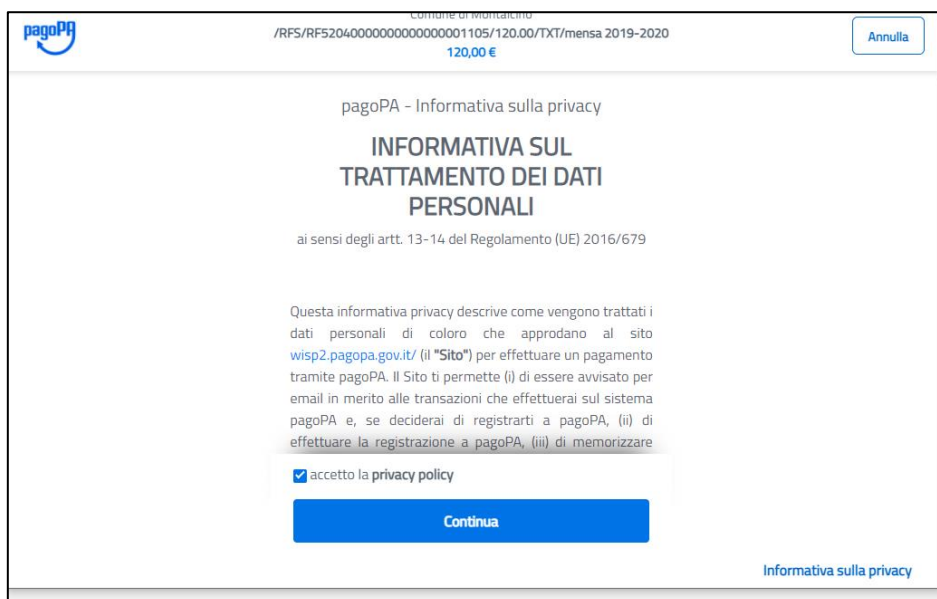
- Sportelli bancari;
- Home Banking;
- Presso gli Uffici Postali.

PAGA

Step 1: cliccando su Paga l'utente viene indirizzato nel circuito PagoPA al quale si potrà accedere tramite SPID o indicando l'indirizzo di posta elettronica.



Step 2: Accettare l'informativa sulla privacy e cliccare su Continua



Step 3: Selezionare il metodo di pagamento desiderato:



Se si seleziona **CARTA DI CREDITO** comparirà la seguente maschera dove andranno indicati gli estremi della propria carta:

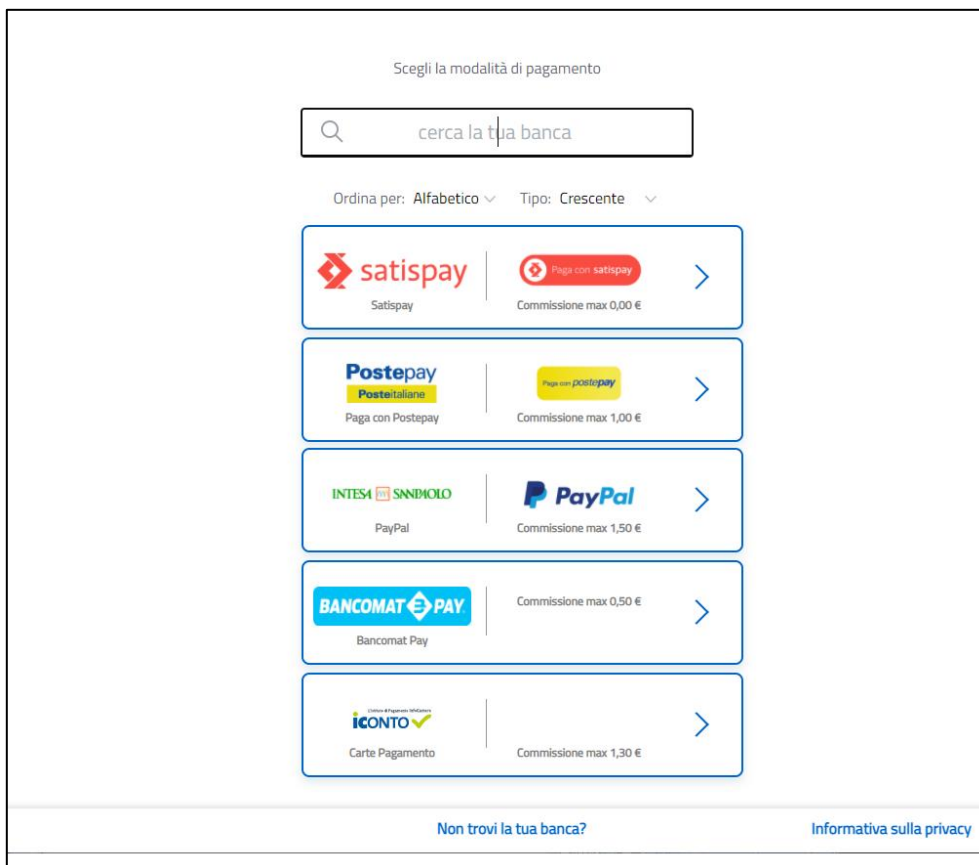
The screenshot shows the pagoPA payment interface. At the top, there is a header with the pagoPA logo, a long alphanumeric string, and the amount '100,00 €'. Below this, it states 'pagoPA accetta queste carte di credito/debito' and displays logos for Mastercard, American Express, VISA, VISA Electron, and UnionPay. There are four input fields: 'nome e cognome', 'numero della carta di credito' (displayed as '0000 0000 0000 0000'), 'scadenza (mm/aa)' (displayed as 'MM / AA'), and 'codice di verifica' (displayed as 'CVC'). A 'Continua' button is at the bottom, and a link for 'Informativa sulla privacy' is in the bottom right corner.

Se si seleziona **CONTO CORRENTE** comparirà l'elenco di Istituti accreditati al pagamento degli avvisi PagoPA: l'elenco degli istituti è stabilito dal circuito PagoPA e il comune non ha facoltà di far aggiungere ulteriori istituti.

The screenshot shows the 'Paga con il tuo conto corrente' interface. It features a search bar with the placeholder 'cerca la tua banca'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Ordina per: Alfabetico' and 'Tipo: Crescente'. The main content is a list of five payment options, each in a blue-bordered box with a right-pointing arrow:

- Banca Popolare di Sondrio** | **SCRIGNO Internet Banking** | Commissione max 0,90 €
- Postepay Posteditale** | **BancoPosta Impresa** | Conto BancoPosta Impresa | Commissione max 1,00 €
- Postepay Posteditale** | **BancoPosta** | Conto BancoPosta | Commissione max 1,00 €
- INTESA SANBILO** | **PAGO IN CONTO** | Pago in Conto | Commissione max 0,00 €
- INTESA SANBILO** | **masterpass** | Masterpass | Commissione max 1,00 €

Se, infine, si seleziona **ALTRE MODALITA' DI PAGAMENTO** si avranno le seguenti opzioni. Anche in questo caso le opzioni sono previste dal circuito PagoPa e il comune non ha facoltà di aggiungere delle opzioni:



Tramite APP

Per effettuare i pagamenti tramite APP, una volta entrati con le proprie credenziali, è sufficiente cliccare sul tasto **PAGA ORA**: verranno visualizzate due opzioni:

Nuovo pagamento: È possibile impostare la somma da versare per il servizio e generare un nuovo avviso di pagamento. Sarà possibile selezionare il servizio (tra quelli per cui il comune prevede il pagamento spontaneo.), il nome dell'alunno, la causale e l'importo.

Elenco debiti: vengono visualizzati tutti i debiti, cioè sia quelli generati dal comune per servizi attivi per l'utente, sia quelli generati dall'utente.

Per eseguire il pagamento cliccare su **PAGA** in corrispondenza del debito da pagare: si verrà reindirizzati nel circuito PAGOPA, quindi seguire l'iter per il pagamento come illustrato a pag. 2.

Cliccando, invece, su **VEDI AVVISO**, verrà aperto il file dell'avviso nel quale viene visualizzato il QRcode che potrà essere presentato in banca, ricevitoria, posta o altro esercizio accreditato per effettuare il pagamento.

ATTENZIONE!

Se si annulla l'operazione di pagamento (sia da piattaforma che da app) o se il tentativo di pagamento non va a buon fine, è necessario aspettare almeno 30 minuti prima di effettuare un altro tentativo di pagamento.

Se il pagamento va a buon fine sarà possibile visualizzare il versamento effettuato nella funzione 'Pagamenti' della piattaforma o della app dopo circa 15-20 minuti dalla conferma del buon esito.