


# MANUALE SIMEALEVO FRONT OFFICE

## Accesso al portale Cittadino

Regione Toscana



Comune di Castelfranco Piandisco'

### 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)*

 **Entra con SPID**


[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

 **Entra con CIE ID**

[Come richiedere CIE](#)

---



Comune di Castelfranco Piandisco'

Il link di accesso:

<https://castelfrancopiandisco.simeal-cittadino.maggioli.cloud/login>

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



Home

## Portale Cittadino

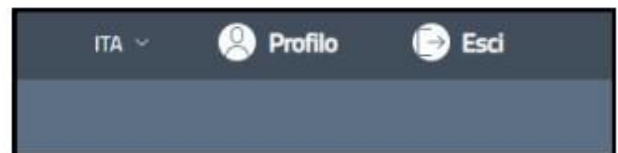
Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.

 <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





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	Puntaggio	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		Arretrato			
5	Avviso istituto singolo		27/02/2024 10:30:41	n. 1212 del 12/12/2021 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

#	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) section of the form. It includes a header with 'Richiedente e beneficiario', 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti', and 'Riepilogo'. The main heading is 'Richiedente' with the sub-heading 'Informazioni su di te'. Below this, there are several redacted fields, including 'Codice Fiscale', and a 'Mostra tutto' button.

The screenshot shows the 'Beneficiario' (Beneficiary) section. It has a header with 'Beneficiario' and the sub-heading 'Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda'. Below this, there are two dropdown menus: 'Richiesta effettuata per' (set to 'Altra persona') and 'In qualità di'. A large section titled 'Aggiungi un'anagrafica' contains a 'Mostra tutto' button. At the bottom right, there is a 'Avanti >' button.

# Nuova Domanda-Step 2

Autocertificazioni,  
Dichiarazioni, Documenti



Lo step due comprende-> Autocertificazioni e Documenti da poter caricare e indicare secondo i parametri stabiliti. Per inviare la Domanda si dovrà rispondere a tutto quanto indicato come obbligatorio, altrimenti 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' section. It features several dropdown menus for preferences (1st, 2nd, 3rd) and a 'Seleziona l'importo maggiore (€€€)' dropdown. Below these are several checkboxes and dropdown menus for various conditions, such as 'Seleziona con disabilità e con invalidità pari al 100%', 'Seleziona con disabilità e con invalidità pari al 100% e con reddito superiore al minimo', and 'Seleziona con disabilità e con invalidità pari al 100% e con reddito superiore al minimo e con reddito superiore al minimo'.

The screenshot shows a section with two dropdown menus: 'Il proprio lavoro è articolato su turni?' and '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 presa 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, there are '< Indietro' and 'Avanti >' buttons.

## 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\*

f

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  Incompleto
- parametro obbligatorio anche frontoffice  Incompleto
- Dichiarazioni  Completo
- Documenti  Completo

Allo step tre, sarà anche possibile stampare la domanda una volta inviata

## Dettaglio domanda

Nella sezione è possibile consultare e modificare una domanda precedentemente salvata.

Dettaglio domanda - Iscrizione al Servizio Pre/Post Scuola A.S. 2025/2026

Punteggio provvisorio    Modulistica domanda    Stampa domanda inviata il 13/06/2025 alle 12:30:58

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

### Riepilogo

**Dati invio**

Dati invio    13/06/2025 alle 12:30:58

**Step 1**

Dati richiedente     Completo

Dati beneficiario     Completo

**Step 2**

Autocertificazioni     Completo

Dichiarazioni     Completo

Documenti     Completo

In "Consulta" è possibile visionare le Presenze/Assenze di tutte le mensilità fino a quel momento.



# PAGAMENTI

Regione Toscana ITA   Profilo  Esci

 **Comune di Castelfranco Piandisco'**


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	Prova pagamento	30493800000000250	16/06/2025	0,01 €	 <input type="button" value="+ Aggiungi al carrello"/>


### 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 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



ITA

### Carrello

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Importo
1	Prova pagamento	30493800000000250	0,01 € 
TOTALE			0,01 €

[Chiudi](#) [Svuota carrello](#) [Stampa avvisi](#) [Paga adesso online](#)

Home / Pagamenti

# Pagamenti

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](mailto: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

Dove si può visualizzare il saldo sempre aggiornato, i pagamenti effettuati.

[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

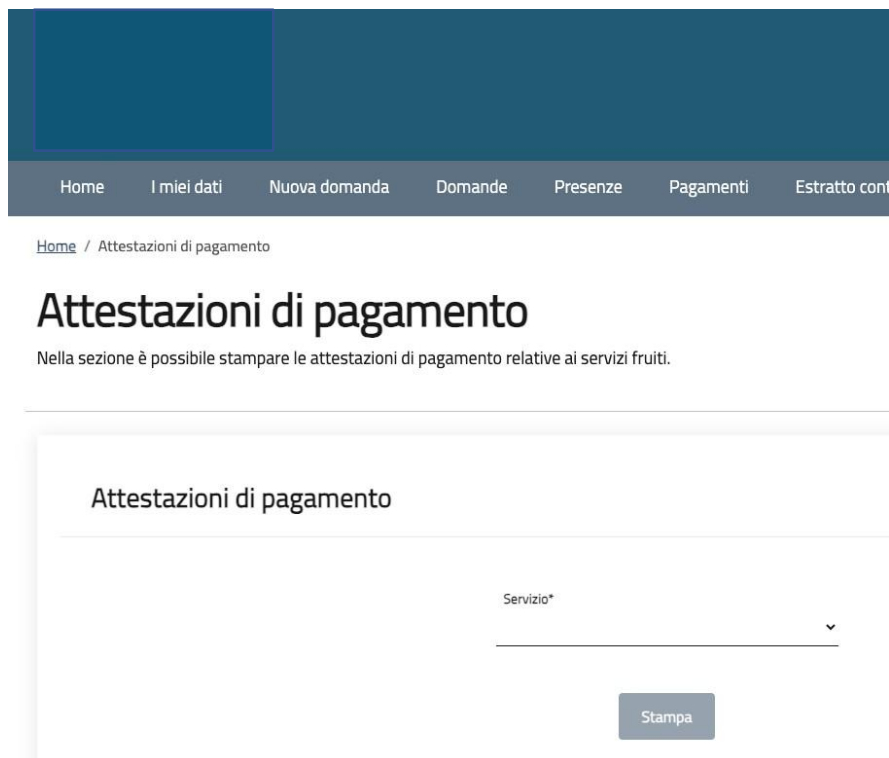
Servizio	Modalità pagamento	Data	Importo
		TOTALE	0,00 €

# Attestazione di Pagamento

In questa funzione sarà possibile scaricare l'attestazione annuale delle Spese.



Si dovrà scegliere il Servizio e l'annualità da scaricare e Stampa, verrà generato un PDF.



## ICCS INFORMATICA SRL

### CONTATTI & SOCIAL

📍 Strada Statale Muccese Nord 1, Matelica

🌐 [www.iccs.it](http://www.iccs.it)      [info@iccs.it](mailto: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)