



# COMUNE DI VIGOLZONE

## GUIDA ALLA REGISTRAZIONE E ALL' ISCRIZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

### L'ISCRIZIONE DEVE ESSERE FATTA PER OGNI FIGLIO/A

A partire dall'anno scolastico 2020-2021 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](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

### Aggiorna Password

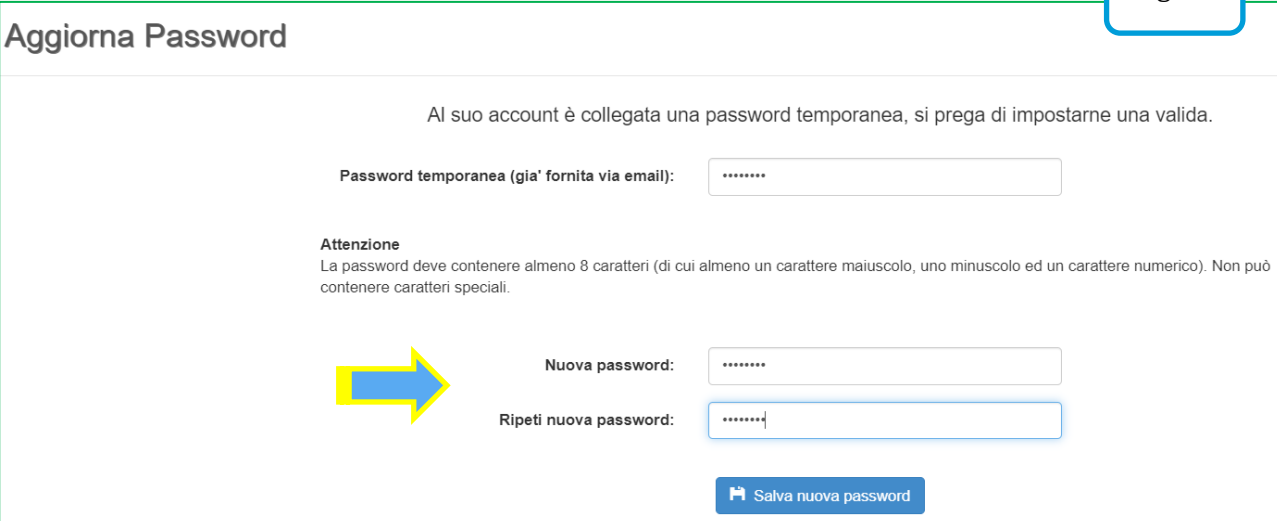
Al suo account è collegata una password temporanea, si prega di impostarne una valida.

Password temporanea (gia' fornita via email):

**Attenzione**  
La password deve contenere almeno 8 caratteri (di cui almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo ed un carattere numerico). Non può contenere caratteri speciali.

Nuova password:

Ripeti nuova password:



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.

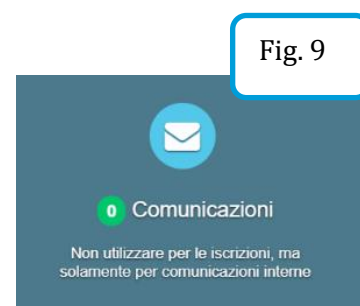
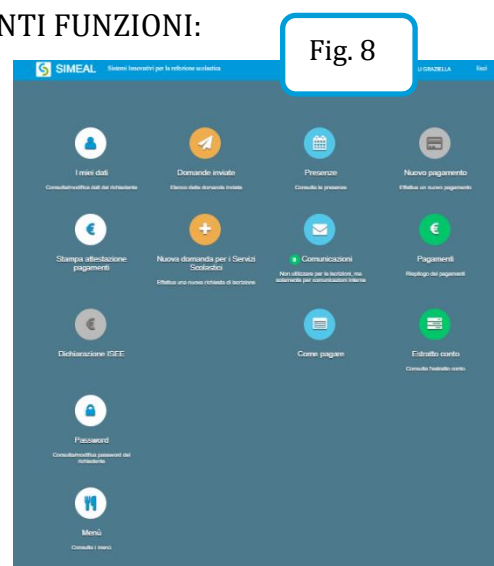
**COME PAGARE:** per consultare e modalità di pagamento.

**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.



## 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

The image shows the 'Nuova richiesta' page of the SiMeal portal. It features a table with the following columns: 'Avviso', 'Descrizione estesa', 'Inizia dal', 'Scade il', and 'Stato'. The table lists three services: 'Trasporto 2020/21', 'Pedibus 2020/2021', and 'Mensa 2020/2021'. To the right of each row, there is a '+ Nuova domanda' button. A blue box labeled 'Fig. 10' is positioned in the top right corner of the screenshot, and a yellow arrow points to the '+ Nuova domanda' button for the 'Trasporto 2020/21' service.

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

**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”.

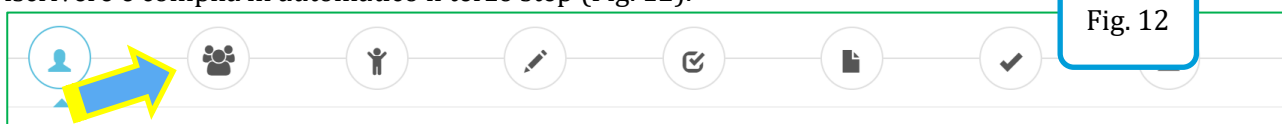
Nuova richiesta - Trasporto 2020/21

Fig. 11

Domanda presentata da

Cognome*	XXXXXXXX	Nome*	XXXXXX
Nazionalità*	XXXXXX	Genere*	XXXX
Luogo di nascita*		Provincia di nascita*	XXX
Data di nascita*	XXXXXXXX	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).



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

**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

← Indietro × Chiudi

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

← Indietro × Chiudi

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	<span style="color: red;">●</span> Nessun documento allegato	<a href="#">Allega documento</a>
Certificazione per usufruire dell'esenzione in base all'art.3 comma 3 della Legge n.104/92	NO	<span style="color: red;">●</span> Nessun documento allegato	<a href="#">Allega documento</a>

**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

Nuova richiesta					Chiudi
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: Digitarle 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

Nella sezione "NUOVO PAGAMENTO", in prossimità della scadenza di ciascuna rata dei servizi scolastici, il genitore troverà l'avviso di pagamento per ciascuna quota da pagare (Fig. 19). Nel caso in cui NON fosse visibile la riga del pagamento, si prega di contattare gli uffici comunali.

Nuovo pagamento

Chiudi

Attenzione! a seguito di un tentativo di pagamento online fallito o annullato, la posizione rimarrà bloccata per un tempo minimo di 30 minuti, pertanto non sarà possibile eseguire ulteriori tentativi di pagamento prima di tale termine.

Debiti a suo carico

Debitore	Causale	Numero avviso	IUV	Importo	IUV pagamento online
1	Trasporto 1* rata	300172009000001201	172009000001201	€	<input type="button" value="Paga"/> <input type="button" value="Stampa"/>



Fig. 19

## COME EFFETTUARE IL PAGAMENTO

Il pagamento può essere eseguito:

- **on line** tramite il portale SiMeal;
- presentandosi con la stampa della lettera di pagamento presso:
  - a) gli sportelli bancari aderenti al circuito PagoPA, presentando la lettera o il QR Code;
  - b) le tabaccherie;
  - c) gli sportelli postali.

Per effettuare il pagamento:

1. direttamente on-line occorre cliccare sul pulsante **“PAGA”** (Fig. 20) e seguire le successive 
2. presso banche/tabaccherie/uffici postali, stampare la **“lettera di pagamento”** (IUV - Fig. 21) che occorre presentare allo sportello tramite il pulsante **“STAMPA”** (Fig. 20) 

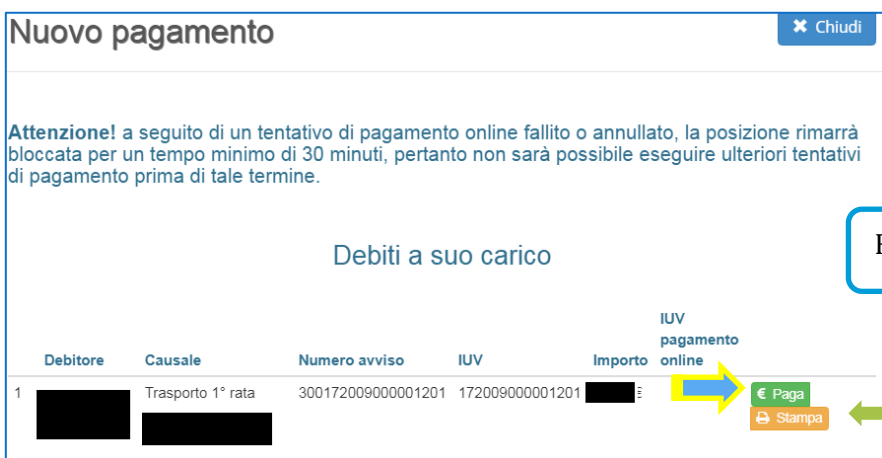


Fig. 20



Fig. 21