



# **SERVIZIO NIDI D'INFANZIA COMUNALI**

## **Manuale per la registrazione e l'utilizzo della piattaforma SiMeal**



Rispetto il tuo ambiente,  
penso prima di stampare

Il presente Manuale riporta semplici indicazioni per l'AMMISSIONE e la FRUIZIONE dei servizi di nido d'infanzia comunali (nido Millecolori e micronido di Bolognano) in età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

Utilizzando la piattaforma SiMeal la famiglia:

- ✓ può presentare la domanda per l'ammissione alle graduatorie di accesso al servizio (graduatoria annuale) dei/lle propri/e figli/e;
- ✓ può gestire alcuni aspetti relativi alla frequenza del servizio (fatturazioni, attestazioni presenze, comunicazioni con il servizio e gli uffici comunali, etc.).

NB: nella piattaforma SiMeal

- ✓ il/la bambino/a è identificato con la dicitura "Alunno";
- ✓ l'anno educativo è identificato con la dicitura "Anno scolastico"
- ✓ la domanda di iscrizione al nido è identificata con la dicitura "Domanda per i servizi scolastici"

# Indice

MANUALE PIATTAFORMA WEB SIMEAL.....	4
DOMANDE INVIATE.....	5
PRESENZE.....	6
NUOVO PAGAMENTO.....	7
STAMPA ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO.....	8
NUOVA DOMANDA PER I SERVIZI SCOLASTICI.....	9
PAGAMENTI.....	11
COMUNICAZIONI.....	12
ESTRATTO CONTO.....	13
RIEPILOGO.....	14
MANUALE APP SIMEAL.....	15
SERVIZI.....	17
COMUNICAZIONI.....	18
PAGA ORA.....	19
MENU'.....	20
ATTESTAZIONI.....	21

# MANUALE PIATTAFORMA WEB SIMEAL

La piattaforma web SiMeal è utilizzabile SOLO:

- dai genitori/tutori di bambini ammessi e frequentanti i servizi di nidi d'infanzia del Comune di Arco, a partire dall'anno educativo 2023/2024;
- dai genitori/tutori di bambini per cui viene presentata domanda d'iscrizione ai nidi d'infanzia del Comune di Arco per le ammissioni a partire dall'anno educativo 2024/2025.

Accedere al link <https://arco.simeal.it/sicmenuare/benvenuto.php>

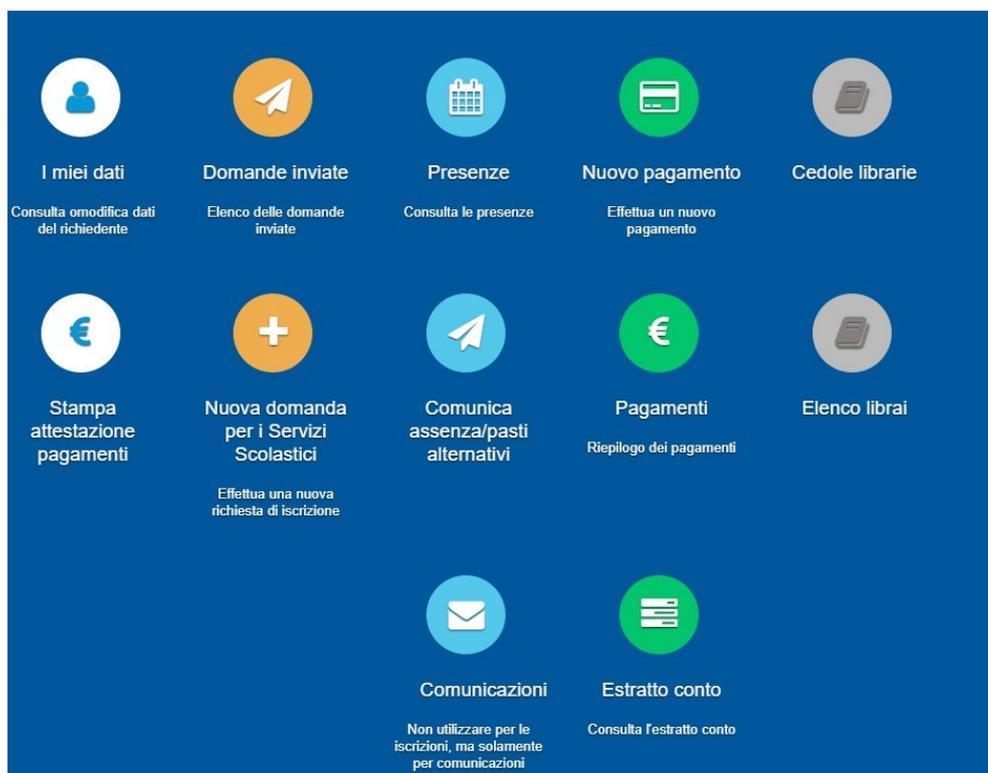
(si consiglia di accedere direttamente da PC piuttosto che da cellulare o tablet. Si consiglia, inoltre, di utilizzare browser - ad es. Mozilla Firefox, Chrome - aggiornati alle ultime versioni).

E' possibile accedere alla piattaforma tramite SPID oppure CNS oppure CIE (per CNS e CIE sarà necessario utilizzare l'apposito lettore)

Al primo accesso dovrà essere compilata obbligatoriamente e correttamente la sezione "I miei dati". La procedura non potrà essere effettuata in una fase successiva tranne in caso di variazione del proprio numero di telefono e indirizzo mail

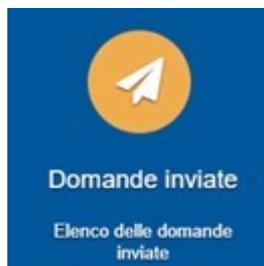
Qualora il programma segnalasse che alcuni dati sono incompleti, provare a ridigitare il nome del Comune di nascita e di residenza.

Una volta confermati i dati anagrafici verrà proposta la seguente videata:



Di seguito si dettagliano le varie funzioni disponibili:

## DOMANDE INVIATE



La funzione “Domande inviate” riepiloga lo storico delle domande inviate dal referente (genitore o tutore) nei vari anni educativi, indicando l’alunno (bambino/bambina), la tipologia di domanda (il servizio) e lo stato dell’invio.

### Richieste inviate

✕ Chiudi

ID	Anno	Protocollo	Alunno	Plesso scolastico	Classe/Sezione	Punteggio	Tariffa	Riduzione	Tipologia	Stato
1	8379	2023/2024	1174	nominativo alunno					Iscrizione Trasporto - 2023/2024	Inviata correttamente
2	8381	2023/2024	1182	nominativo alunno					Iscrizione servizio anticipo/posticipo - 2023/2024	Inviata correttamente
3	8382	2023/2024	1181	nominativo alunno					Iscrizione Mensa - 2023/2024	Inviata correttamente

# PRESENZE



La funzione “Presenze” propone l’elenco delle varie domande inviate per ogni bambino/bambina.

Il tasto “Consulta” consente la visualizzazione delle presenze/assenze divise per mese.

Per ogni mese viene riportato il totale delle presenze.

## Presenze

Chiudi

2022/2023 Iscrizione Mensa - nominativo alunno  
2022/2023

Consulta

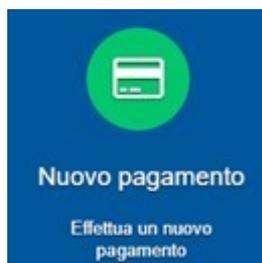
### Presenze

Indietro

Chiudi

Mese	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	31	Presenze		
<b>Agosto</b>																																	0	
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		
<b>Settembre</b>																																		2
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		
<b>Ottobre</b>																																		11
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		
<b>Novembre</b>																																		7
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		
<b>Dicembre</b>																																		5
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		
<b>Gennaio</b>																																		5
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		
<b>Febbraio</b>																																		11
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		
<b>Marzo</b>																																		10
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																		

# NUOVO PAGAMENTO



Tramite la funzione “Nuovo Pagamento” è possibile:  
eseguire il pagamento online degli avvisi generati dal comune oppure consultare/stampare gli avvisi per i pagamenti tramite sportelli telematici.

**Nuovo pagamento** ✕ Chiudi

## Debiti a suo carico

	Causale	Numero avviso	IUV	Importo	
1	Mensa - alunno - mese - anno	XXXXXXXXXXXX	YYYYYYYYYY	€ 10.00	<span>€ Paga</span> <span>Stampa</span>

Nel momento in cui gli avvisi sono nell’elenco sarà possibile:

- effettuare il pagamento online: Cliccando il tasto “Paga” si viene reindirizzati al circuito PagoPa dal quale sarà possibile procedere direttamente al pagamento.
- Stampare il bollettino cliccando su “Stampa”.

## STAMPA ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO



La funzione “Stampa attestazione di pagamento” consente l’elaborazione di un attestato, mensile o annuale, relativo ai pagamenti effettuati in un determinato periodo e per un certo servizio.

### Stampa attestazione pagamenti

Seleziona la modalità di stampa\*:

Seleziona il mese\*:

Seleziona l'anno\*:

Seleziona il servizio\*:

Stampa

Seleziona la modalità di stampa*:	▼
	Annuale
	Mensile

Seleziona il mese*:	▼
	Gennaio
	Febbraio
	Marzo
	Aprile
	Maggio
	Giugno
	Luglio
	Agosto
	Settembre
	Ottobre
	Novembre
	Dicembre

Seleziona l'anno*:	▼
	2023
	2022
	2021
	2020
	2019
	2018
	2017
	2016

Seleziona il servizio*:	▼
	Mensa

Stampa

**NB: la selezione del mese è richiesta solo per l’attestazione mensile.**

## NUOVA DOMANDA PER I SERVIZI SCOLASTICI



La funzione “Nuova domanda per i Servizi Scolastici” consente la presentazione di una domanda per l’ammissione alle graduatorie annuali dei servizi nido d’infanzia comunali.

Per ogni figlio/a che si intende iscrivere alla graduatoria di ammissione, selezionare “+ Nuova domanda” e compilare le maschere dei vari Step con i seguenti dati:

**Step 1:** dati del richiedente: verranno proposti in automatico i dati inseriti in sede di registrazione quindi accertarsi che tutti i campi, nella funzione **I MIEI DATI**, siano completi.

In caso di famiglia composta da due genitori/tutori, prima di proseguire con lo step successivo, scegliere SI nel campo “*E’ presente un secondo referente (genitore/tutore)*” e attraverso la ricerca del nominativo in anagrafe (se residente nel Comune di Arco) verranno compilati, automaticamente, i dati del secondo referente.

Se non dovesse essere residente nel Comune di Arco i dati dovranno essere inseriti manualmente.

Accertarsi che tutti i campi siano completi, quindi ‘SALVA E CONTINUA’.

N.B. Il genitore che effettua la domanda sarà l’intestatario dei pagamenti e, di conseguenza, il beneficiario delle agevolazioni fiscali.

 **Step 1.2:**

Per i residenti presso il Comune di Arco è possibile visionare il proprio nucleo familiare, quindi selezionare il figlio per cui si vuole effettuare la domanda.

In questo modo i dati verranno compilati in automatico allo Step 2

Per i residenti nel Comune di Nago – Torbole, i dati allo Step 2 dovranno essere inseriti manualmente.

 **Step 2:**

Dati alunno: verificare la correttezza dei dati proposti o inserire i dati del/la bambino/a (vedi indicazioni per lo Step 1.2), quindi ‘SALVA E CONTINUA’

 **Step 3:**

Compilare i dati richiesti quindi ‘SALVA E CONTINUA’

 **Step 4:**

Prendere visione dell'informativa sulla privacy e dei documenti indicati in questa sezione, quindi confermare la presa visione cliccando sul Sì per ciascuna voce, quindi cliccare su 'SALVA E CONTINUA'

 **Step 5:**

Allegare l'eventuale documentazione richiesta dall'iscrizione (ad es. certificazione invalidità).

Attenzione! La dimensione dell'allegato non dovrà superare i 2Mb (è possibile allegare esclusivamente documenti nei formati: .pdf, .jpg, .jpeg, .p7m)

 **Step 6:**

Verificare la completezza di tutti dati inseriti nei precedenti Step e selezionare il tasto "INVIA RICHIESTA".

Una volta inviata la domanda è possibile selezionare la voce 'Torna all'elenco' e presentare una domanda per eventuali altri/e figli/e, ripetendo la procedura appena descritta oppure selezionare 'Esci' per tornare alla maschera principale.

N.B.

✓ Le domande inviate NON possono essere modificate, ma solo consultate tramite la funzione 'Domande inviate'

✓ Per modificare una domanda già trasmessa, è necessario utilizzare la funzione "Comunicazione" della piattaforma, informando gli uffici comunali che conseguentemente, renderanno la domanda in piattaforma modificabile.

Una volta effettuate le modifiche necessarie, allo Step 6 selezionare il tasto "INVIA RICHIESTA" per ritrasmettere la domanda.

# PAGAMENTI



La funzione “Pagamenti” espone lo storico dei pagamenti effettuati.  
Il tasto “Ricevuta” consente di scaricare la ricevuta di pagamento, se lo stesso è avvenuto tramite il circuito PagoPa.

## Pagamenti

✕ Chiudi

Data inizio  Date fine  Alunno

Tipologia	Nominativo	Alunno	Modalità versamento	Causale	Numero avviso IUV IUV pagamento online	Data versamento	Importo versato		
1	Mensa		PagoPA		xxxxxxxxxxxxxxxx	09/09/2022	0,01 €	<input type="button" value="Ricevuta"/>	
							TOTALE	0,01 €	

# COMUNICAZIONI



La funzione “Comunicazioni” consente lo scambio di comunicazione con gli uffici del Comune di Arco.

## Comunicazioni

✕ Chiudi

	Nominativo	Comunicazioni	
1	UFFICIO SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE	Nessuna nuova comunicazione	Q

## ESTRATTO CONTO



La funzione “Estratto conto” consente la visualizzazione, per servizio o a totali, dell’estratto conto del referente, dei versamenti effettuati e dei documenti contabili intestati.

/ estratto conto a.s. 2022/2023

2022/2023 Servizio Mensa

**Estratto conto**

Saldo	0,01 €
Dovuto	0,00 €
Versato	0,01 €

Alunno	Dovuto
	0,00

**VERSAMENTI**

ID	Data versamento	Importo versato	Modalità
1	09/09/2022	0,01	PagoPA
		0,01	

**DOCUMENTI CONTABILI**

ID	Data	Causale	Dovuto	Versato	
2	09/09/2022	test mensa	0,01	0,01	<input type="button" value="Azione"/>
			0,01	0,01	

## RIEPILOGO

La sezione “Riepilogo” consente la visualizzazione dell’estratto conto, a totale o diviso per servizio, riepilogando e dettagliando in varie sezioni il dovuto (importo a debito), i documenti contabili e i versamenti effettuati.

# MANUALE APP SIMEAL

L'app Simeal è utilizzabile SOLO dai genitori/tutori di bambini ammessi e frequentanti i servizi di nidi d'infanzia del Comune di Arco (nido Millecolori e micronido Bolognano) a partire dall'anno educativo 2023/2024.

**Le funzionalità dell'app sono visibili SOLO al genitore/tutore intestatario delle fatture del servizio di nido d'infanzia**

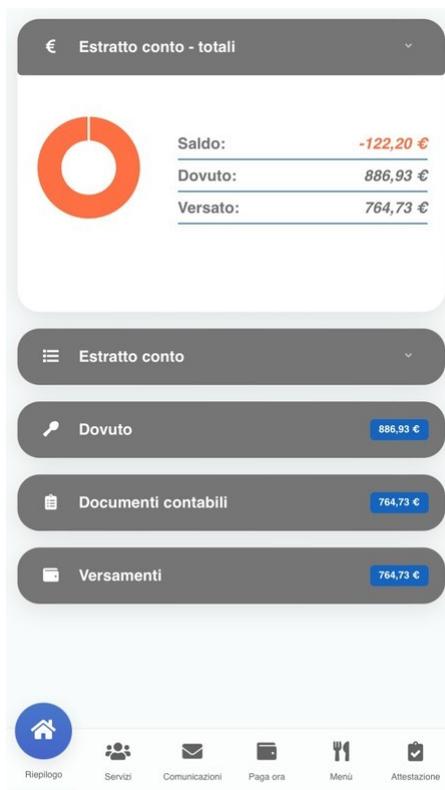
L'app Simeal è disponibile sia per sistemi Android che per IOS.

Per accedere alla app è necessario l'utilizzo dello SPID, come previsto da normativa vigente.

1. Scaricare sul proprio dispositivo mobile (smart phone, dispositivi mobili) l'app SiMeal;
2. Dall'elenco dei Comuni selezionare il Comune di ARCO;
3. Cliccare il bottone ENTRA CON SPID;
4. Selezionare il proprio gestore dello SPID;
5. Effettuare l'accesso con il proprio SPID.

Al primo accesso dovrà essere compilata obbligatoriamente e correttamente la sezione "i miei dati", la procedura non potrà essere effettuata in una fase successiva tranne in caso di variazione del proprio numero di telefono e indirizzo email.

Di seguito si dettagliano le varie funzioni disponibili:

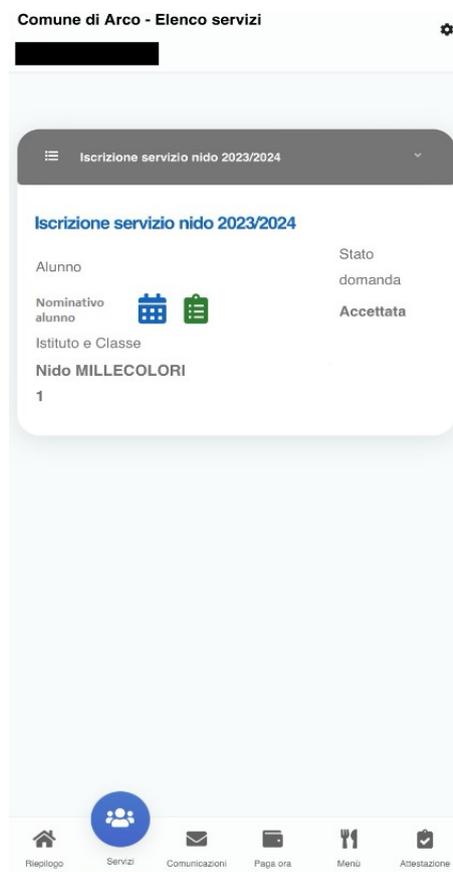


# SERVIZI

La sezione “Servizi” espone l’elenco delle domande inviate e lo stato delle stesse.

Per i servizi che prevedono la rilevazione delle presenze/assenze:

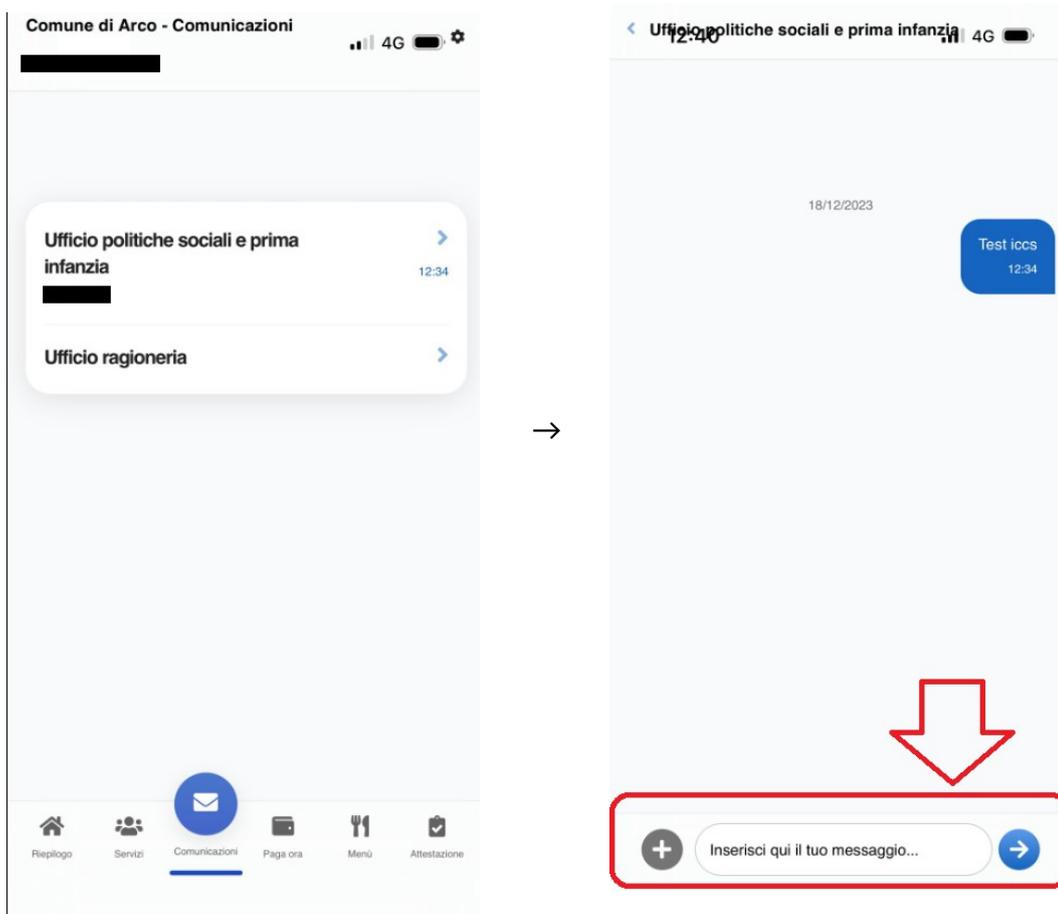
- cliccando l’icona  è possibile visualizzare lo storico delle presenze;
- cliccando l’icona  è possibile consultare il dettaglio del dovuto da pagare per ogni mese..



## COMUNICAZIONI

La funzione “Comunicazioni” consente lo scambio di comunicazione con gli uffici del Comune di Arco (ufficio politiche sociali e prima infanzia, ufficio contabilità).

Una volta selezionato l’ufficio con cui si desidera comunicare, è possibile inserire il testo del messaggio nell’apposito spazio ed inviarlo.



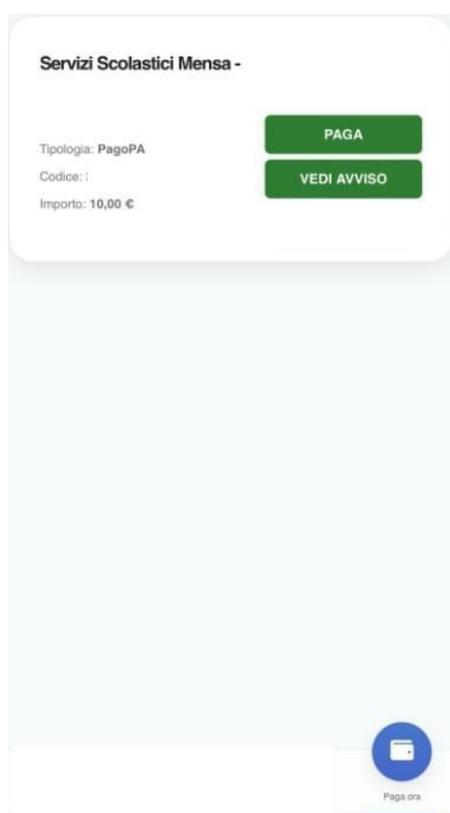
## PAGA ORA

Cliccando in questa sezione si ha la possibilità di consultare l'elenco degli avvisi di pagamento da pagare.

Cliccando il tasto "Paga" si viene reindirizzati al circuito PagoPa dal quale sarà possibile procedere direttamente al pagamento.

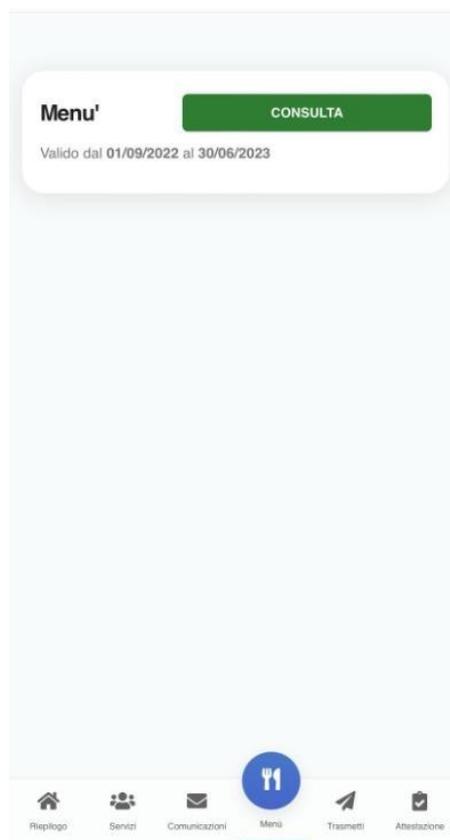
Cliccando il tasto "Vedi avviso" è possibile visualizzare il bollettino stesso in PDF.

Se il genitore/tutore dovesse aver scelto l'addebito automatico tramite SEPA per il pagamento delle rette del servizio di nido d'infanzia, in questa sezione non visualizzerà alcun avviso di pagamento.



## MENU'

La sezione “Menu’” consente la visualizzazione dei menù pubblicati, in uso presso il servizio cucina di nido e micronido.



## ATTESTAZIONI

La sezione “Attestazioni” consente l’elaborazione di un attestato mensile o annuale, relativo ai pagamenti effettuati in un determinato periodo e per un certo servizio.

Per l’attestato annuale è necessario selezionare l’anno di riferimento e il servizio (nido); invece per l’attestato mensile è necessario selezionare l’anno di riferimento, il mese, il servizio (nido) e l’alunno.

