

# MANUALE WEB

- accedere al link <https://laterza.simeal.it/sicare/benvenuto.php>
- cliccare il bottone ENTRA CON SPID
- selezionare il proprio gestore dello SPID
- 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 mail

## I miei dati

X Chiedi

Il cellulare e l'email sono obbligatori

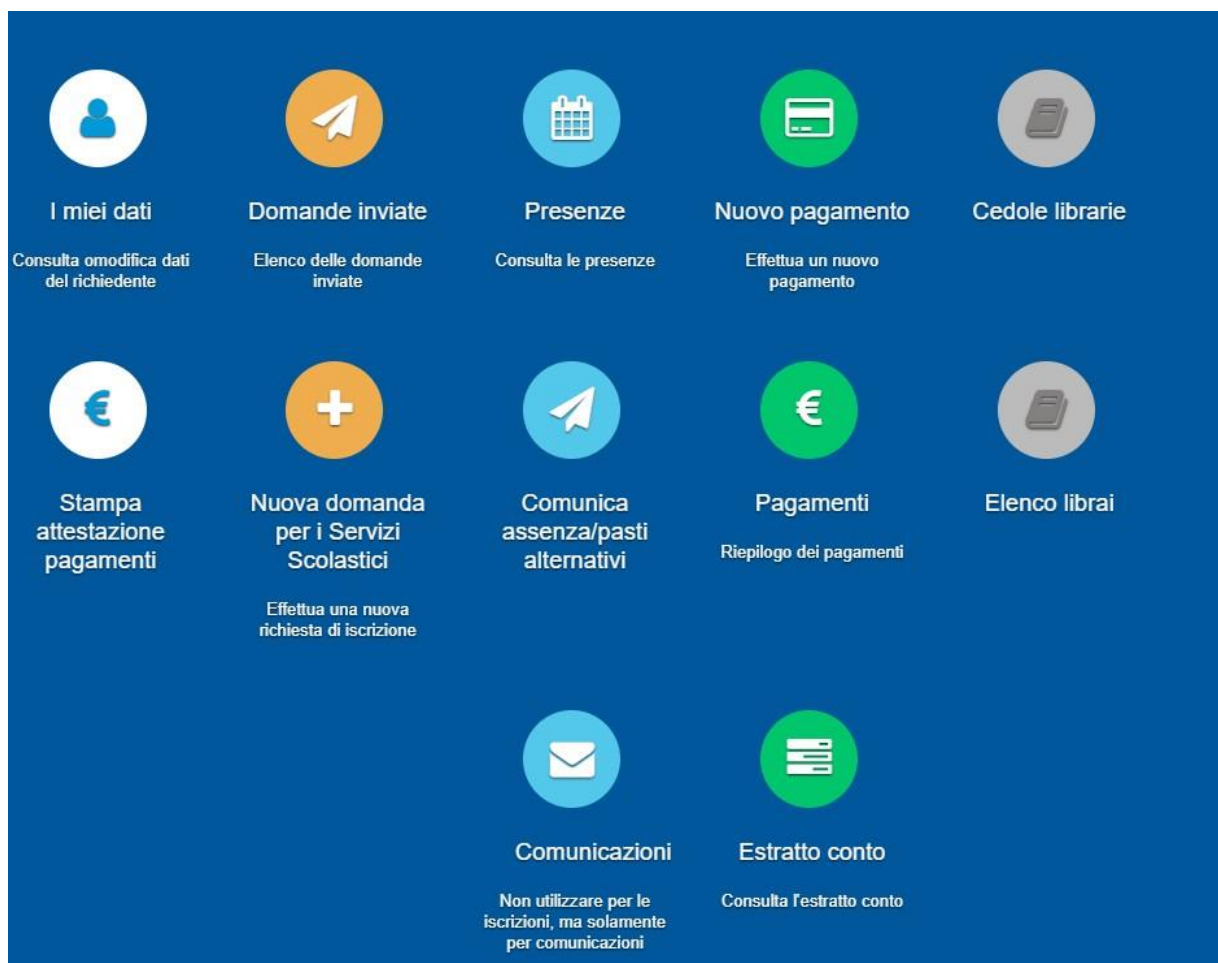
Matricola:

|                          |                      |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Cognome*:                | <input type="text"/> | Nome*:                   | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale*:         | <input type="text"/> | Data di nascita*:        | <input type="text"/> |
| Genere*:                 | <input type="text"/> | Cittadinanza*:           | <input type="text"/> |
| Nazione nascita*:        | <input type="text"/> | Provincia di nascita*:   | <input type="text"/> |
| Luogo di nascita*:       | <input type="text"/> | Provincia di residenza*: | <input type="text"/> |
| Città di residenza*:     | <input type="text"/> | Civico di residenza*:    | <input type="text"/> |
| CAP di residenza*:       | <input type="text"/> | Email*:                  | <input type="text"/> |
| Indirizzo di residenza*: | <input type="text"/> |                          |                      |
| Numero di telefono:      | <input type="text"/> |                          |                      |
| Cellulare:               | <input type="text"/> |                          |                      |

Salva

Verrà proposta la seguente videata:

Di seguito si dettagliano le varie funzioni disponibili:



|  |    |
|--|----|
| ❖ 1 - I MIEI DATI .....                          | 9  |
| ❖ 2 - DOMANDE INVIATE .....                      | 11 |
| ❖ 3- PRESENZE .....                              | 12 |
| ❖ 4 – NUOVO PAGAMENTO .....                      | 13 |
| ❖ 5- CEDOLE LIBRARIE (funzione non attiva)       |    |
| ❖ 6- STAMPA ATTESTAZIONE PAGAMENTI .....         | 14 |
| ❖ 7- NUOVA DOMANDA PER I SERVIZI SCOLASTICI..... | 15 |
| ❖ 8- COMUNICA ASSENZA/PASTI ALTERNATIVI.....     | 17 |
| ❖ 9- PAGAMENTI .....                             | 18 |
| ❖ 10- ELENCO LIBRAI (funzione non attiva)        |    |
| ❖ 11- COMUNICAZIONI .....                        | 19 |
| ❖ 12- ESTRATTO CONTO .....                       | 20 |

# DOMANDE INVIATE



La funzione “Domande inviate” riepiloga lo storico delle domande inviate dal referente nei vari anni scolastici, indicando l’alunno, 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<br>alunno |                |           |         |           | Iscrizione<br>Trasporto -<br>2023/2024                      | Inviata<br>correttamente |
| 2  | 8381 | 2023/2024  | 1182   | nominativo<br>alunno |                |           |         |           | Iscrizione<br>servizio<br>anticipo/posticipo<br>- 2023/2024 | Inviata<br>correttamente |
| 3  | 8382 | 2023/2024  | 1181   | nominativo<br>alunno |                |           |         |           | Iscrizione Mensa<br>- 2023/2024                             | Inviata<br>correttamente |

# PRESENZE



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

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<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |
| <b>Settembre</b>                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | a  |    | p  |    | p  |    | 2        |   |
| Quota pasto primaria e secondaria<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |
| <b>Ottobre</b>                                 |   |   |   | p |   | p |   | p |   | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | a  |    | p  |    | p  |    |    |    | 11       |   |
| Quota pasto primaria e secondaria<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |
| <b>Novembre</b>                                |   |   |   | p |   | p |   | p |   | p  |    | a  |    | p  |    | a  |    | a  |    | a  |    | a  |    | a  |    | a  |    | p  |    | p  |    | 7        |   |
| Quota pasto primaria e secondaria<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |
| <b>Dicembre</b>                                |   |   |   | p |   |   |   | a |   | a  |    | a  |    | a  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | 5        |   |
| Quota pasto primaria e secondaria<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |
| <b>Gennaio</b>                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          | 5 |
| Quota pasto primaria e secondaria<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |
| <b>Febbraio</b>                                |   |   |   | p |   | p |   | p |   | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    |    |    | 11       |   |
| Quota pasto primaria e secondaria<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |
| <b>Marzo</b>                                   |   |   |   | p |   | p |   | p |   | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    | p  |    |    |    | 10       |   |
| Quota pasto primaria e secondaria<br>RESIDENTI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |

# NUOVO PAGAMENTO



La funzione “Nuovo Pagamento” propone 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 “Stampa” è possibile stampare il bollettino stesso in PDF.

## Nuovo pagamento

✕ Chiudi

### Debiti a suo carico

|   | Causale                      | Numero avviso | IUV        | Importo |                |
|---|------------------------------|---------------|------------|---------|----------------|
| 1 | Mensa - alunno - mese - anno | XXXXXXXXXXXX  | YYYYYYYYYY | € 10.00 | € Paga  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\*:

  
▼  
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

**N.B: La funzione viene attivata solo dopo preavviso di apertura iscrizioni servizi scolastici per le diverse scuole**



La funzione “Nuova domanda per i Servizi Scolastici” consente la presentazione di una domanda per i servizi scolastici.

Cliccando in questa sezione apparirà una lista di tutte le domande di iscrizione ai servizi scolastici a cui potrete accedere:

## Nuova richiesta

Chiudi

| Avviso   | Descrizione estesa                             | Inizia dal         | Scade il           | Stato  |   |
|--|--|--------------------|--------------------|--------|---|
| Iscrizione ai Nidi Infanzia Comunali 2020/2021 | Iscrizione ai Nidi Infanzia Comunali 2020/2021 | 09/03/2020 - 08:00 | 31/05/2020 - 23:59 | attivo | Domande in bozza ▾ <b>+ Nuova domanda</b> |

Le domande sono individuali, quindi ne va compilata una per ogni alunno relativamente al servizio da attivare.

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 quindi ‘SALVA E CONTINUA’ **N.B. Il genitore che effettua la domanda sarà l’ intestatario dei pagamenti.**
- **Step 1.2:**
  - Per i residenti presso il Comune 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 non residenti presso il Comune, i dati allo Step 2 dovranno essere inseriti manualmente
- **Step 2:** inserire i dati del bambino (vedi indicazioni per lo Step 1.2), quindi ‘SALVA E CONTINUA’
- **Step 3:** inserire i dati informativi relativi al servizio per cui si sta facendo l’iscrizione, quindi ‘SALVA E CONTINUA’
- **Step 4:** prendere visione delle informative sulla privacy e sulle condizioni generali del servizio allegate in questa sezione, quindi confermare la presa visione e selezionare ‘SALVA E CONTINUA’
- **Step 5:** allegare i documenti richiesti

- **Step 6:** verificare la completezza di tutti dati inseriti nei precedenti Step e selezionare il tasto “Invia la richiesta”.

**N.B. Tutte le domande inviate NON possono essere modificate dal referente.**

Una volta inviata la domanda è possibile selezionare la voce ‘Torna all’elenco’ e presentare una domanda per eventuali altri alunni, ripetendo la procedura appena descritta oppure selezionare ‘Esci’ per tornare alla schermata principale.

Tutte le domande inviate sono consultabili tramite il pulsante ‘Domande Inviato’, di cui nelle pagine precedenti.



# COMUNICA ASSENZA/PASTI IN BIANCO

## COME TRASMETTERE L'ASSENZA DEL BAMBINO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Premesso che la piattaforma carica in automatico la presenza giornaliera di ciascun alunno, solo in caso di assenza dell'alunno.

I genitori devono comunicare tramite piattaforma, **entro e non oltre le ore 10:00**, l'assenza del proprio figlio. Dopo tale ora non saranno consentite variazioni ed il pasto sarà addebitato.

Si tratta di comunicazione di assenza strettamente legata al servizio mensa e condivisa esclusivamente con il centro cottura che dopo le ore 09.00 prenderà in carico il totale dei pasti da preparare.

**Il presupposto indispensabile è che il genitore intestatario dell'avviso pagoPA si sia registrato in piattaforma**



La funzione "Comunica assenza/pasti alternativi" consente di comunicare assenze e pasti alternativi (pasto in bianco).

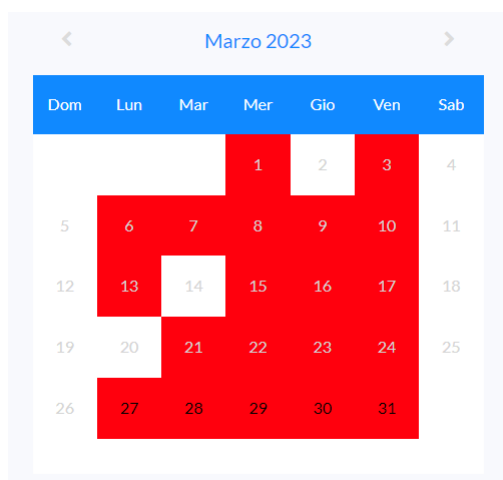
### Comunica assenza/pasti alternativi

✕ Chiudi

| Anno      | Alunno            | Plesso scolastico | Classe | Sezione |                  |                                 |                   |
|-----------|-------------------|-------------------|--------|---------|------------------|---------------------------------|-------------------|
| 2022/2023 | nominativo alunno | scuola            | classe | sez     | Comunica assenza | Comunica assenze per più giorni | Pasti alternativi |

- Cliccando "Comunica assenza" e' possibile inviare l'assenza per il giorno odierno, entro non oltre le ore 9.00.

- Cliccando “Comunica assenze per più giorni” è possibile inviare l’assenza per più giorni successivi al giorno odierno, selezionandoli dal calendario proposto



- Cliccando “Pasti alternativi” è possibile comunicare il pasto in bianco per il giorno odierno solo in caso di indisposizione dell’alunno e per un massimo di 3 giorni. In questo caso non si dovrà segnare l’assenza, ma mettere solo la spunta nel campo ‘In bianco’.

# 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 scolastici del Comune.

## 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

✕ Chiudi

/ estratto conto a.s. 2022/2023

2022/2023

Servizio

- Mensa
- Tutti
- Mensa
- Trasporto
- Servizio generico
- Pre/Post scuola

Q Mostra

### Estratto conto

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

| Alunno | Dovuto |
|--------|--------|
|        | 0,00   |

### VERSAMENTI

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

### DOCUMENTI CONTABILI

| ID | Data       | Causale    | Dovuto | Versato | Azione |
|----|------------|------------|--------|---------|--------|
| 2  | 09/09/2022 | test mensa | 0,01   | 0,01    |        |
|    |            |            | 0,01   | 0,01    |        |