



ISTRUZIONI PER EFFETTUARE LA RICHIESTA

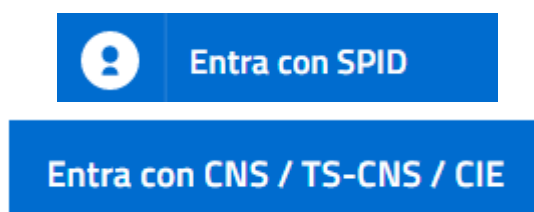
COME FARE

1. Vai sul sito www.comune.grugliasco.to.it e clicca sul link <https://grugliasco.simeal.it/sicare/benvenuto.php>

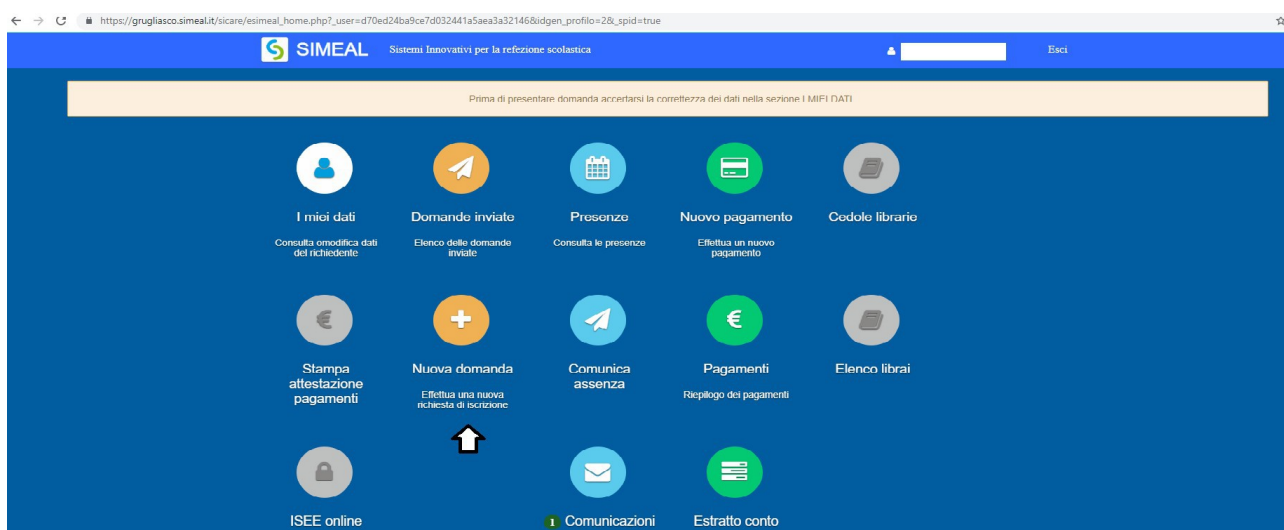
The screenshot shows the website's navigation bar with the following menu items: Amministrazione, Novità, Servizi, Vivere il Comune, Tutti gli argomenti, and Cerca. Below the navigation bar are three buttons labeled 'LEGGI DI PIÙ'. The main content area is titled 'Siti tematici' and contains six blue boxes with icons and text:

- Amministrazione trasparente**: Documenti, informazioni e dati concernenti l'Ente, le attività e le modalità di realizzazione.
- Albo pretorio**: Spazio on-line dove è prevista per legge l'affissione di tutti quegli atti per cui è prevista la pubblicazione.
- Pagamenti PagoPa**: Come pagare su piattaforma on-line imposte, tributi o rette verso Enti pubblici o altri soggetti aderenti.
- Sanzioni del Codice della Strada**: Piattaforma per la consultazione e il pagamento online delle sanzioni del Codice della Strada.
- SiMeal: Servizi educativi e sociali**: La piattaforma per la presentazione delle istanze relative ai servizi delle Politiche Sociali, Educative e Giovanili. This box is highlighted with a red border and a white arrow points to it.
- SIT - Sistema Informativo Territoriale**: Il portale dedicato alla gestione dei dati territoriali e geografici dell'Ente.

2. Puoi accedere a SiMeal da **pc**, **smartphone** e **tablet** utilizzando le tue credenziali **SPID**. In alternativa puoi entrare con la **Carta di Identità elettronica**.



3. Una volta sulla piattaforma sarà sufficiente cliccare sull'icona **"Nuova domanda"**.



4. Seleziona la domanda **"REFEZIONE SCOLASTICA - RICHIESTA DIETA PER INSEGNANTI/ ASSISTENTI/ EDUCATRICI"** per l'anno scolastico di riferimento e compila i campi richiesti, seguendo gli step obbligatori indicati dalle icone in alto. Ricordati di effettuare di volta in volta il salvataggio dei dati con **"Salva e procedi"**.

IMPORTANTE. L'insegnante/ assistente/ educatrice che effettua la richiesta come richiedente dovrà compilare la sezione "Dati beneficiario del servizio/ Dati alunno" (Step 2) riportando nuovamente i suoi stessi dati anagrafici e di residenza indicati già nella precedente sezione "Dati richiedente" (Step 1).

5. Hai terminato? Ricontrolla i dati e procedi con **"Invia richiesta"**.

Effettuato l'invio, la domanda verrà automaticamente protocollata e **presa in carico** dal servizio e riceverai un **email di conferma** della corretta acquisizione da parte del programma dall'indirizzo noreply@simeal.it

In seguito riceverai l'esito della domanda e le modalità di utilizzo del sistema di prenotazioni, verifiche e pagamenti. Potrai sempre verificare lo stato della tua

richiesta entrando sulla piattaforma SiMeal nella sezione "**Domande inviate**" e potrai consultare nella tua area riservata le eventuali comunicazioni ricevute.