

MANUALE SIMEALEVO

FRONT OFFICE

Accesso al portale Cittadino

Entrare nel sito dell'Ente "Città Metropolitana di Catania"
<https://www.cittametropolitana.ct.it/it>



Selezionare "Servizi"

Di seguito entrare:





[Home](#) > [Servizi](#) > Politiche Scolastiche

Politiche Scolastiche

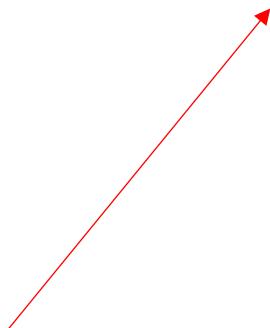
Ultimo aggiornamento: 16 gennaio 2026, 09:56

D2.02 SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, POLITICHE
SCOLASTICHE - AMBIENTE ED ENERGIA

Gestione delle istanze delle borse di studio

[VAI ALLA PIATTAFORMA](#)

[ACCESSO ALLE FAMIGLIE](#)



Cliccando in “Vai alla Piattaforma” sarete indirizzati automaticamente al link di accesso della piattaforma SimealEVO:

<https://cittametropolitanacatania.simeal-cittadino.maggioli.cloud>



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.

ATTENZIONE: per accedere è necessario disporre di un'identità digitale della persona fisica perché 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](#)



CONTATTI

Catania (CT)

Via Prefettura, 14

Codice fiscale / P.IVA: 00397470873

Email: dpo@cittametropolitana.ct.it

Pec: protocollo@pec.cittametropolitana.ct.it

Centralino unico: 095 401 1111

[Dichiarazione di accessibilità](#)

[Informativa Privacy](#)

SEGUICI SU



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

[Home](#)[I miei dati](#)[Nuova domanda](#)[Domande](#)[Home](#)

Portale Cittadino

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

**I miei dati**

Sezione per la consultazione e la modifica dei dati anagrafici.

[PROSEGUI →](#)**Nuova domanda**

Sezione per l'inserimento di nuove domande.

[PROSEGUI →](#)**Domande**

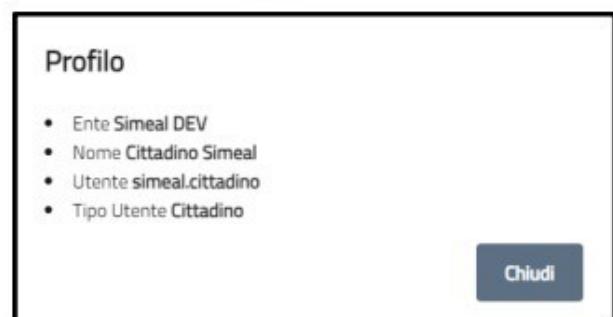
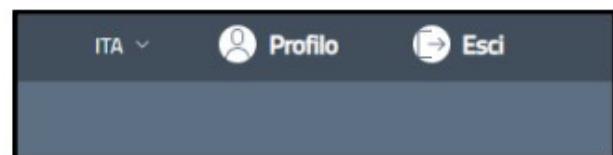
Sezione per la consultazione delle domande.

[PROSEGUI →](#)

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





I miei dati
Sezione per la
consultazione e la
modifica dei dati
anagrafici.

PROSEGUI →

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.

 Domande
Visualizza e invia domande per i bandi disponibili.

PROSEGUI →

Domande
Nella sezione sono visualizzati le domande per i bandi aperti.

Domande

#	Aviso	Beneficiario	Data invio	Protocollo	Stato	Consulta	Punteggio	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		Ammessa			
5	Avviso istituto singolo		27/02/2024 10:30:41 n. 12/12 del 12/12/2022 10:20:00		Inviatà			
6	NIDO		19/12/2023 10:23:02		Inviatà			

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

 Nuova domanda
Visualizza gli avvisi disponibili e inizia una nuova domanda.

PROSEGUI →

Avvisi
Nella sezione sono visualizzati gli avvisi per cui è possibile richiedere una domanda.

Avvisi

#	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 two side-by-side forms. On the left, the 'Richiedente' section has fields for 'Nome e cognome' (Name and surname), 'Città' (City), 'Prov. / Cap.' (Province / Zip code), 'Indirizzo' (Address), 'Cap' (Zip code), 'Città' (City), and 'Prov. / Cap.' (Province / Zip code). On the right, the 'Beneficiario' section has fields for 'Nome e cognome' (Name and surname), 'Città' (City), 'Prov. / Cap.' (Province / Zip code), and 'Indirizzo' (Address). Both sections include dropdown menus for 'In qualità di' (In quality of) and 'Altra persona' (Other person).

Nuova Domanda-Step 2

Autocertificazioni,
Dichiarazioni, Documenti



Lo step due comprende Autocertificazioni, Dichiarazioni e Documenti da poter caricare e indicare secondo i parametri stabiliti. Per inviare domanda si dovrà rispondere a tutto quanto indicato come obbligatorio, altrimenti la domanda sarà possibile salvare quanto compilato in Bozza e completarlo in un secondo momento. I campi con asterisco sono obbligatori.

The screenshot shows a list of document types: 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti'. Below is a table with columns 'Nome documento*' (Document name*) and 'File'. The rows are: '1° preferenza*', '2° preferenza*', and '3° preferenza*'. Further down are sections for 'Selezione il proprio soggetto PESI*', 'Modalità di utilizzo dell'aggregazione tariffaria in base ai TIASI*', 'Bambino/a con un solo genitore*', 'Genitore con disabilità e con invalidità pari al 100%, residente e comune con il nucleo*', 'Genitore con disabilità e con invalidità fra il 67% e il 100%, residente e comune con il nucleo*', and 'Genitore con disabilità e con invalidità fra il 33% e il 66%, residente e comune con il nucleo*'. Each row has a 'Carica file' (Upload file) button.

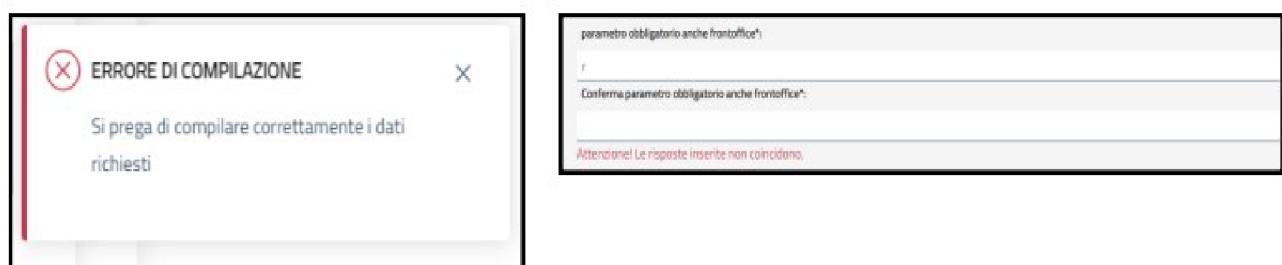
The screenshot shows a section titled 'Il proprio lavoro è articolato su turni?' (Is your work organized into shifts?). It includes a dropdown menu for 'Proprio luogo di lavoro/studio e/o quello dell'altro genitore dista più di 50 km dalla sede del Comune di Cagliari?' (Own place of work/study and/or that of the other parent is more than 50 km from the town hall seat of Cagliari?). Below are two checkboxes: 'Accetta per pronta visione le condizioni del bando, delle tariffe, dell'informativa privacy*' (Accepts for immediate viewing of the conditions of the call, rates, privacy information) and 'Autorizza l'invio di comunicazioni inerenti la presente procedura all'indirizzo mail sopra indicato*' (Authorizes the sending of communications related to the present procedure to the email address indicated above). At the bottom are 'Indietro' (Back) and 'Avanti >' (Next >) buttons.

Nuova Domanda- Bozza

Nel caso di non compilazione completa dei campi richiesti sarà possibile salvare la domanda in bozza e sottometerla in un secondo momento, cliccando il bottone *Salva in bozza*.



Cliccando il bottone *Salva e continua* il sistema ricorderà che è presente un errore di compilazione, come da esempio seguente



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

Step 1	Step 2
Dati richiedente	Completo
Dati beneficiario	Completo
Step 2	
Autocertificazioni	Completo
Dichiarazioni	Completo
Documenti	Completo

Step 1	Step 2
Incompleto	Incompleto
Incompleto	Completo
Incompleto	Completo

ICCS INFORMATICA SRL

CONTATTI & SOCIAL

- 📍 Strada Statale Muccese Nord 1, Matelica
- 🌐 www.iccs.it info@iccs.it
- 📷 Instagram: [iccs_informatica](#)
- facebook: [iccsinformatica](#)
- linkedin: [iccs Informatica srl](#)