



Comune di Sant'Anastasia
Ufficio Pubblica Istruzione

Cedole Librerie A.S. 2026/2027 Guida alla compilazione della domanda

1. Accedere alla piattaforma con SPID o CIE

<https://santanastasia.simeal.it/sicare/benvenuto.php>



SANT'ANASTASIA

SERVIZI ONLINE



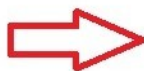
Benvenuto nel portale dei servizi online del SANT'ANASTASIA

Puoi accedere all'Area Riservata:

- per effettuare domanda di iscrizione on-line ai servizi
- per consultare le istanze inviate
- per inviare o ricevere comunicazioni
- per effettuare i pagamenti
- per consultare l'estratto conto

AREA RISERVATA

Accesso per le librerie



Entra con SPID

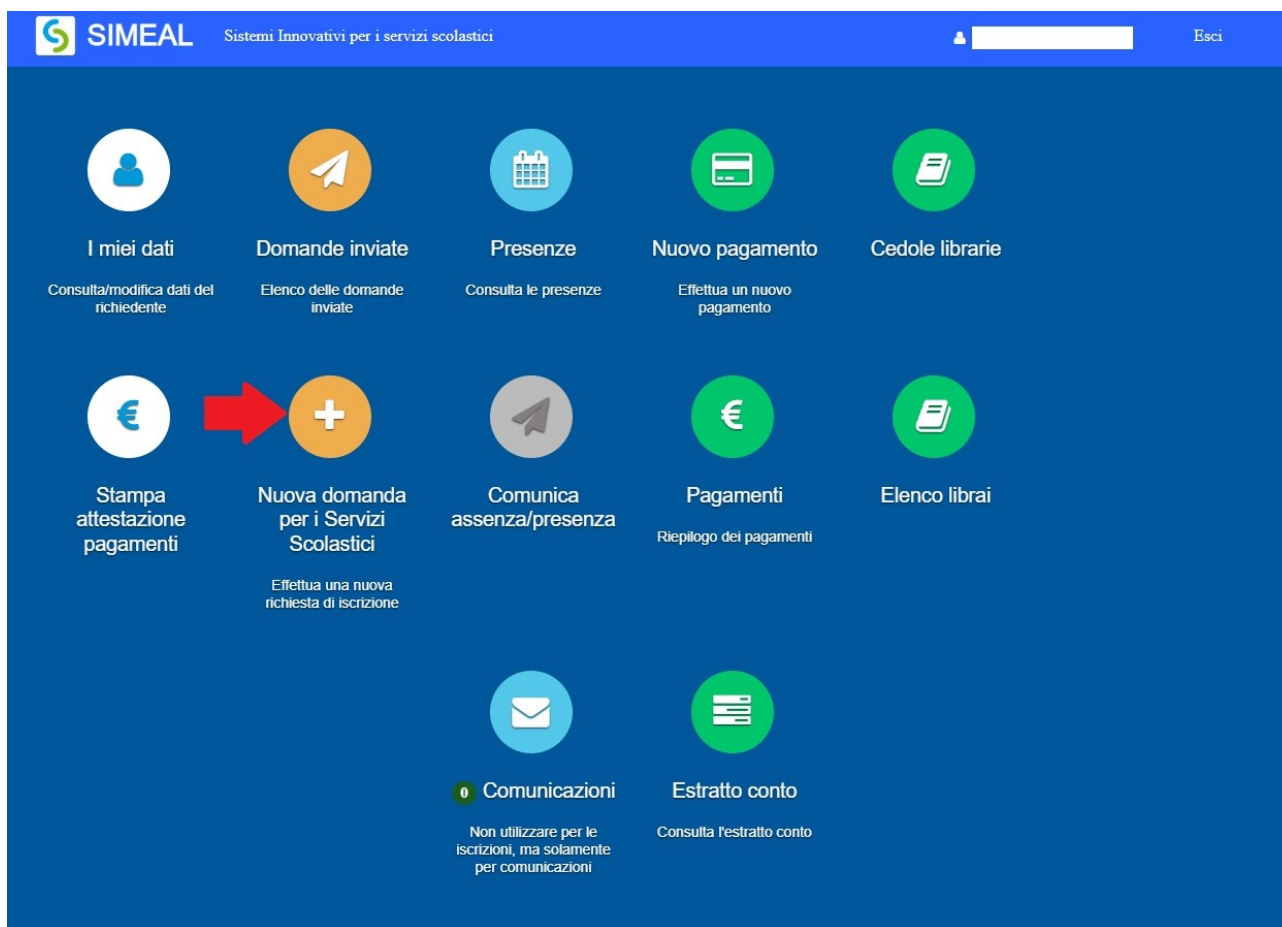
SPID È IL SISTEMA DI ACCESSO CHE CONSENTE DI UTILIZZARE, CON UN'IDENTITÀ DIGITALE UNICA, I SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI PRIVATI ACCREDITATI. SE SEI GIÀ IN POSSESSO DI UN'IDENTITÀ DIGITALE, ACCEDI CON LE CREDENZIALI DEL TUO GESTORE. SE NON HAI ANCORA UN'IDENTITÀ DIGITALE, RICHIEDILA AD UNO DEI GESTORI. PER LE INFORMAZIONI SUL SISTEMA SPID **CLICCA QUI**



Entra con CIE

CIEID È L'APP PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ITALIANE E AI SERVIZI EROGATI DAGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA, MEDIANTE LA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE 3.0). PER MAGGIORI INFORMAZIONI SULL'UTILIZZO, **CLICCARE QUI**.

2. Una volta effettuato l'accesso in piattaforma, andare nella sezione **“Nuova domanda per i servizi scolastici”**.



3. Si aprirà una nuova pagina: **scegliere “Cedole librerie A.S. 2026/2027”** e cliccare **“+ Nuova Domanda”**.

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' page with a table containing the following data:

Avviso	Descrizione estesa	Inizia dal	Scade il	Stato	
Cedole Librerie A.S. 2026/2027	Cedole Librerie A.S. 2026/2027			attivo	+ Nuova domanda

4. **Step 1 – Dati Richiedente**: A questo punto apparirà una schermata con i dati anagrafici del genitore. Verificare che l'indirizzo e-mail e il numero di telefono siano corretti. Cliccare su **“Salva e continua”**.
5. **Step 1.2 – Selezionare Alunno**: Cliccare sul nome dell'alunno/a per cui si richiede la cedola libreria.
6. **Step 2 – Dati Beneficiario del Servizio**: Anche qui apparirà la scheda anagrafica del minore. Verificare che tutti i dati siano corretti e cliccare su **“Salva e continua”**.

- 7. Step 3 – Dati obbligatori:** Al momento della scelta della scuola troverete un menu a tendina dove sono riportati i diversi Istituti Scolastici del territorio comunale. Scegliere l'istituto scolastico che frequenterà l'alunno/a, indicando la classe e la sezione.


The screenshot shows a web form titled "Dati obbligatori" for the school year "A.S. 2026/2027". The form asks for the school assignment for a primary school. The "L'alunno/a frequenterà un istituto del territorio comunale*" dropdown is set to "SI". The "Istituto*" dropdown is open, showing a list of schools including "ISTITUTO PARITARIO LA PRIMA STELLA" and several "Scuola Primaria" options. The "Classe*" and "Sezione*" fields are empty. A "Storicizza" button is visible on the right. The bottom left corner indicates "Step 3 di 6".

- 8.** Qualora l'alunno/a frequenti un istituto fuori dal territorio comunale, bisognerà scegliere "ALTRA SCUOLA" e scrivere il nome completo della scuola e il luogo, indicando sempre la classe e la sezione.

This screenshot shows the same "Dati obbligatori" form, but with the "L'alunno/a frequenterà un istituto del territorio comunale*" dropdown set to "NO". The "Istituto*" dropdown is set to "Altra scuola". Below it, there are three input fields for "Specificare altra scuola*", "Classe*", and "Sezione*", each with a red arrow pointing to it. The "Storicizza" button is present, and a "Salva e continua" button is highlighted in blue. The bottom left corner indicates "Step 3 di 6".

- 9.** Al termine dello step 3 cliccare su "Salva e continua".
- 10. Step 4 – Dichiarazioni:** Cliccare direttamente su "Salva e continua".
- 11. Step 5 – Documenti:** Per il seguente bando non sono richiesti documenti, cliccare su "Salva e continua".

12. Step 6 – Invia Richiesta




Invia richiesta

Step 1 - Dati richiedente	✓ Completo
Step 2 - Dati beneficiario	✓ Completo
Step 3 - Dati obbligatori	✓ Completo
Step 4 - Dichiarazioni	✓ Completo
Step 5 - Documenti	✓ Completo

Numero protocollo:

Data protocollo:

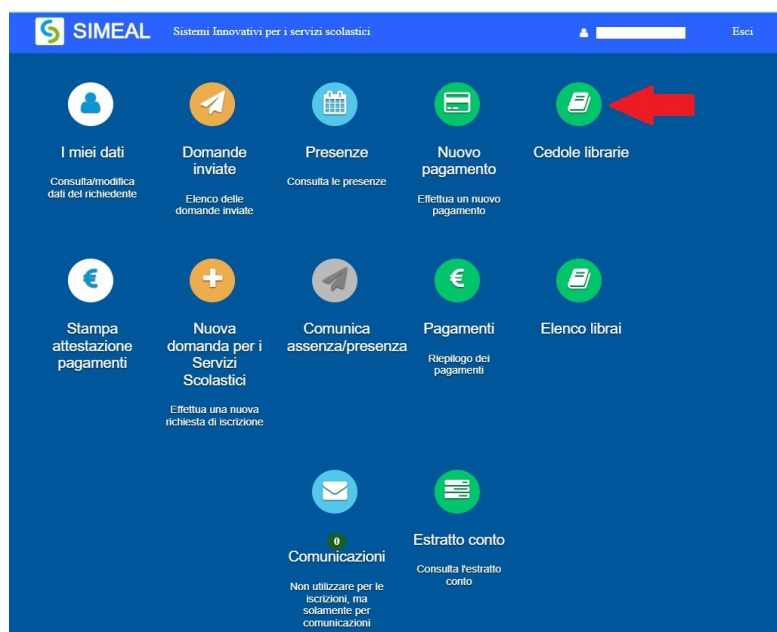
Ora:



13. Una volta inviata, riceverete una e-mail di conferma che la domanda è stata correttamente inoltrata. Soltanto dopo l'istruttoria da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione, verrà generato un **PIN UNIVOCO** con cui recarvi in libreria. Il codice PIN sarà inviato all'indirizzo mail indicato nella domanda.

14. COME SCARICARE AUTONOMAMENTE LA CEDOLA LIBRERIA DIGITALE

In alternativa alla e-mail, per scaricare in autonomia il codice PIN della cedola libreria è possibile accedere alla piattaforma: <https://santanastasia.simeal.it/sicare/benvenuto.php>. Dopo aver effettuato l'accesso con **SPID** o **CIE**, entrare nella sezione **"Cedole librerie"**.



All'interno della sezione sarà disponibile il **codice PIN della cedola libreria A.S. 2026/2027**.

N.B. Si raccomanda di scaricare esclusivamente la cedola relativa all'anno scolastico 2026/2027 e non quelle degli anni precedenti.