



Comune di Rimini

Dipartimento Servizi di Comunità
Settore Educazione
U.O. Servizi amministrativi per il diritto allo studio

VIA DUCALE/- 47921 Rimini
tel. 0541 - 704650 fax 0541 704740
www.comune.rimini.it
e-mail: dirittoallostudio@comune.rimini.it
c.f.- p.iva 00304260409

**- AI DIRIGENTI SCOLASTICI DELLE SCUOLE
PRIMARIE FREQUENTATE DAI RESIDENTI NEL COMUNE
DI RIMINI**

**- AI COMUNI DI RESIDENZA DEGLI ALUNNI
FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE DI RIMINI;**

e, p.c. - ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROV. DI RIMINI

- LORO SEDI -

Oggetto: Fornitura gratuita libri di testo Scuola primaria A.S. 2024/2025.

Si comunica che l'art. 2, Comma 1 della Legge Regionale n. 26 dell' 8 agosto 2001 " Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita " prevede la fornitura di libri di testo gratuiti per la scuola elementare a carico del Comune di residenza dell'alunno, salvo che intervengano accordi diversi fra Comuni interessati.

Per l'anno scolastico **2024/2025**, il sistema di fornitura dei libri di testo alle scuole primarie statali e paritarie del Comune di Rimini sarà assicurato mediante l'introduzione delle cedole librarie in formato digitale.

Con la digitalizzazione del processo le cedole librarie cartacee sono state eliminate. Questa nuova gestione del procedimento permetterà di adeguarsi alle norme sulla digitalizzazione dei processi e la dematerializzazione dei documenti.

Questa importante innovazione ha consentito alle famiglie di acquisire i libri di testo in modo più rapido e semplice e scegliere liberamente il fornitore dei libri.

Le famiglie potranno pertanto procurarsi i libri presentando semplicemente il Codice Fiscale (che si trova sulla Tessera Sanitaria) dell'alunno/alunna residente a Rimini, che frequenta una scuola del nostro Comune oppure una scuola primaria ubicata su un altro territorio.

Per gli **alunni residenti in altro Comune** che frequentano istituti scolastici di Rimini, si informa che la fornitura dovrà essere assicurata dal Comune di residenza di ciascun alunno.

Per gli **alunni residenti a Rimini che frequentano scuole in altro Comune**, è necessario inviare una richiesta contenente i dati dell'alunno.

La gestione delle cedole librarie digitali avviene mediante l'utilizzo di un'applicazione alla quale possono accedere, mediante apposite credenziali univoche e con requisiti di sicurezza conformi alla normativa vigente, i seguenti attori:

- Il personale dell'Ufficio Servizi Amministrativi Diritto Allo Studio del Comune di Rimini;
- gli esercenti l'attività di fornitura di testi per la scuola primaria;

La procedura prevede, conseguentemente, che le scuole primarie trasmettano il file Excel allegato a questa comunicazione compilandolo con l'elenco degli alunni residenti nel Comune di Rimini, sull'esempio degli studenti fittizi già inseriti nel documento.

IMPEGNI DELLE SCUOLE PRIMARIE

Le direzioni didattiche/istituti scolastici provvederanno entro il **30 giugno 2024** a trasmettere via mail all'ufficio "Servizi Amministrativi Diritto Allo Studio", **esclusivamente** al seguente indirizzo di posta elettronica "cedolelibrarie@comune.rimini.it", l'elenco degli alunni **residenti nel Comune di Rimini** (completi dei seguenti dati in campi separati "vedi file di Excel allegato": Nome istituto e plesso; codice meccanografico del plesso; classe e sezione; Cognome; Nome; Codice fiscale alunno; Comune di residenza; Frequenza o meno all'ora di religione)

I dati devono essere redatti secondo il modello di cui allegato alla presente; altri formati di file non saranno accettati.

Le scuole comunicheranno all'Ufficio gli ulteriori nominativi di alunne e alunni iscritti nel corso dell'anno scolastico, qualora questi provengano dall'estero.

I libri adottati presenti nella cedola digitale saranno importati dalla nuova piattaforma direttamente dal database MIUR, a cui le Segreterie scolastiche devono comunicare classi, sezioni e relative adozioni librarie entro il **7 giugno 2024**.

Per il funzionamento corretto del servizio, vi chiediamo di fare la massima attenzione nell'invio dei libri adottati al MIUR evitando i seguenti errori:

- Spesso vengono comunicati libri di una certa classe in un'altra classe (per esempio il testo di inglese di 2°, in classe terza) o si comunicano sia il volume unico di un sussidiario delle discipline sia i due volumi divisi (ambito antropologico/ambito scientifico), causando un'eccedenza dell'importo della cedola.
- Si comunica il libro di religione come "Da acquistare" anche in classi in cui non è previsto (2°, 3° e 5°) causando anche in questo caso un'eccedenza.
- Si comunicano i libri di alternativa all'IRC non come tali, ma come adozioni di classe che quindi vengono assegnati a tutti gli alunni, causando un'eccedenza dell'importo della cedola.

COME FUNZIONA LA PROCEDURA?

- Il genitore o esercente la potestà genitoriale, potrà prenotare/ritirare i libri di testo presentando il codice fiscale dell'alunno/alunna residente a Rimini, presso una libreria/cartolibreria a scelta tra quelle iscritte alla piattaforma;
- Il librario/cartolibrario, accedendo al gestionale dedicato, accerterà che al codice fiscale corrisponda l'alunno/alunna e individuerà la dotazione libraria necessaria;
- con le informazioni presenti sulla piattaforma (scuola, classe, sezione) il cartolibrario individuerà i libri destinati a ciascun alunno/a.

La famiglia potrà ritirare subito i libri se disponibili, oppure prenotarli se non disponibili.

Attenzione: la prenotazione blocca la cedola pertanto non è possibile effettuare prenotazioni presso più di un punto vendita.

AVVERTENZE:

Affinché non sorgano criticità in sede di presentazione del codice fiscale nell'esercizio commerciale prescelto per la fornitura dei libri, s'invitano i genitori a verificare il possesso della tessera sanitaria intestata al minore, la correttezza dei dati e la sua funzionalità.

Si rammenta che il codice fiscale è l'unico mezzo attraverso il quale è possibile usufruire della fornitura gratuita dei libri di testo delle scuole primarie.

Il Responsabile U.O.
Servizi Amministrativi per il diritto allo Studio
Dott.ssa Rossana Salimbeni
(Firmata digitalmente)