

# Istruzioni per la compilazione del modulo di consegna al Comune della domanda regionale di contributo “buono libri e contenuti didattici alternativi”

I passaggi per trasmettere al Comune la domanda regionale di contributo “buono libri e contenuti didattici alternativi” sono i seguenti.

1. Prima di iniziare verificare di disporre di un’immagine degli **allegati** richiesti. Preparare uno o più file contenenti l’elenco dei libri con gli scontrini di acquisto, da allegare alla fine della domanda.

NB: Le immagini devono avere una risoluzione inferiore a 10 Megapixel e non possono essere più grandi di 4MB.

Se si carica la domanda da PC verificare che il browser Internet che si sta utilizzando sia aggiornato.

2. Leggere attentamente ed accettare l’informativa sul trattamento dei dati personali.
3. **Soggetto che trasmette la domanda:** la domanda DEVE essere trasmessa dal soggetto che ha presentato la domanda di contributo “buono libri e contenuti didattici alternativi” sulla piattaforma regionale. Se la domanda è stata presentata dallo studente maggiorenne destinatario del contributo mettere la spunta alla voce “Il richiedente è il beneficiario”. Se la domanda è stata presentata dal genitore dallo studente mettere la spunta alla voce “Il richiedente non è il beneficiario” e nel menu “Titolo richiedente” indicare “Genitore”
4. I **dati anagrafici del richiedente** sono compilati automaticamente in base ai dati ricevuti da SPID.
5. **Dati residenza del soggetto richiedente:** caricare i dati relativi alla **residenza anagrafica** del soggetto richiedente.
6. **Dati anagrafici dello studente (solo se la domanda viene trasmessa dal genitore):** caricare i dati anagrafici dello studente. Sono disponibili tre modalità alternative:
  - a. **Foto CF** – scattando una foto con la telecamera dello smartphone alla tessera sanitaria;
  - b. **Upload CF** – caricando un file in formato pdf, jpg o png contenente l’immagine della tessera sanitaria;
  - c. **Manuale** – caricando manualmente i dati nei campi del modulo. Questa modalità va utilizzata solo se si riscontrano problemi con le prime due opzioni. Richiede la massima attenzione in fase di caricamento dati, con particolare riferimento al codice fiscale. Se i dati inseriti non sono coerenti il programma impedisce di proseguire.

La foto o il file di cui ai punti a) o b) devono essere relativi a questa tessera:



Si consiglia di utilizzare una foto orizzontale eseguita perpendicolarmente al piano su cui è depositata la tessera e con condizioni di luminosità adeguate.

NB. I campi contrassegnati con un asterisco (\*) sono obbligatori.

NB. Il nome dei Comuni di nascita estinti è preceduto da un punto (●).

NB. Per inserire luoghi di nascita esteri la provincia di nascita deve essere - STATO ESTERO –

7. **Dati residenza dello studente (solo se la domanda viene trasmessa dal genitore):** caricare i dati relativi alla **residenza anagrafica** dello studente.


- 8. Email:** indicare un indirizzo mail di contatto. Per verificare l'esistenza e la correttezza dell'indirizzo inserito, il sistema invierà un codice numerico alla casella di mail indicata, che dovrà essere riportato nel campo "Codice di conferma Email". In caso di mancata ricezione del codice controllare attentamente l'indirizzo mail inserito e **verificare che la comunicazione non sia finita nello SPAM o che la casella non sia piena.**
- 9. Dichiarare:** leggere attentamente le dichiarazioni obbligatorie riportate nella pagina.
- 10. Allegati:** caricare l'immagine dei seguenti allegati obbligatori:
- Copia del codice fiscale dello studente.
  - Copia della domanda regionale di contributo "buono libri e contenuti didattici alternativi"
  - Elenco libri e scontrini di pagamento. Il sistema mette a disposizione fino ad un massimo di 5 caselle per allegare l'elenco libri e scontrini di pagamento. E' possibile inserire tutta la documentazione in un unico file inserito nella prima casella, oppure inserire più file (5 al massimo) distribuiti nelle caselle disponibili. La prima casella è obbligatoria, le altre sono facoltative.


Gli allegati si caricano prelevando dal dispositivo in uso la relativa immagine precedentemente acquisita. Il programma impedisce di proseguire se non vengono caricati gli allegati necessari. Si consiglia di predisporre in anticipo tutti i documenti necessari e di caricarli in formato digitalizzato sul dispositivo con cui si presenta la domanda.

- 11.** Alla fine del caricamento dei dati compare la seguente pagina:

**ATTENZIONE! La procedura NON è terminata! Scegliere "Procedi"**

- 12.** Leggere attentamente il documento proposto, prestando particolare a quanto si sta dichiarando.

Dopo la comparsa dell'avviso di conferma premere il pulsante  per trasmettere **DEFINITIVAMENTE** la domanda al Comune.

- 13.** L'ultima schermata attesta l'avvenuta presentazione della domanda e consente di scaricarne una copia (pulsante ). Invia inoltre una mail al richiedente come ricevuta della domanda presentata.

La procedura è stata portata a termine in modo corretto, di seguito è possibile scaricare la stampa del documento e subito sotto è presente il codice necessario per poter annullare la pratica appena presentata in favore di una nuova. Si ricorda che in caso vengano presentate più domande solo l'ultima firmata verrà presa in considerazione dall'ente gestore. E' stata anche recapitata una mail riassuntiva all'indirizzo indicato in fase di caricamento dei dati.

Documento riassuntivo:



**ATTENZIONE! LA DOMANDA È STATA REGOLARMENTE PRESENTATA SOLO SE HAI RAGGIUNTO LA PAGINA VISUALIZZATA QUI SOPRA. EVENTUALI DOMANDE CARICATE PARZIALMENTE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE!**

\*\*\*\*\*

**COSA FARE SE DOPO AVER PRESENTATO LA DOMANDA CI SI ACCORGE DI UN ERRORE**

Il sistema non permette di presentare più domande per lo stesso procedimento. Quindi, se dopo aver presentato la domanda ci si accorge di un errore, è necessario annullare la domanda errata e ripresentarne una nuova.

Per annullare una domanda bisogna accedere nuovamente al modulo online e, nella griglia di riepilogo, premere il pulsante "Annulla":

Cognome nome richiedente [REDACTED]

Codice fiscale richiedente [REDACTED]

Id	Cognome nome	Data di nascita	Stato
9662479	[REDACTED]		COMPLETA

[Annulla](#)



Una volta data la conferma, la domanda errata scompare dalla griglia e sarà quindi possibile presentare la nuova domanda.

**NB: l'operazione di annullamento della domanda precedente e presentazione di una nuova domanda è possibile solo nel periodo precedente la presa in carico della pratica da parte del Comune.**