

MODALITA' DI PRESENTAZIONE ONLINE DELL'INTEGRAZIONE DEI DOCUMENTI DI ACQUISTO DEI LIBRI DI TESTO

L'integrazione della documentazione di acquisto deve essere inoltrata esclusivamente tramite il portale online del Comune di Sassari attraverso il link: <https://cizrm.municipia.eng.it/?ente=1452> con le modalità di seguito riportate:

1. l'accesso al portale deve essere effettuato con SPID dello stesso soggetto che ha inoltrato la domanda del Buono Libri a.s. 2024/2025 entro i termini indicati nei precedenti avvisi;
2. una volta effettuato l'accesso occorre selezionare la sezione "**Domande Online**" e, nel menù successivo, la voce "**Elenco domande**";
3. a questo punto occorre cliccare su "**Prese in carico**" e, senza modificare le date predefinite (vengono proposte in *default* le date degli ultimi sei mesi), cliccare sul tasto "Cerca":

Home > Domande Online > Elenco domande

Elenco domande

In Compilazione In trasmissione Trasmesse **Prese in carico**

Le domande prese in carico si riferiscono a domande trasmesse che sono state prese in carico da un operatore.

Ambito
Istanze Servizi Sociali e Educativi

Campo obbligatorio

Da data 21 / 04 / 2024 a data 21 / 10 / 2024 Oggetto Domanda

Codice fiscale soggetto coinvolto Indirizzo

Cerca Reset

BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO

NUMERO PRATICA: LIBT
NUMERO PROTOCOLLO: GE/2024/
INTESTATARIO:
STATO: IN CORSO
DATA:

AVANZAMENTO
0 100

Dettaglio

4. Una volta individuata la domanda del Buono Libri (BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO) trasmessa per l'a.s. 2024/2025, cliccare su "Dettaglio" e successivamente su "**Crea nuovo messaggio**"; si precisa che per poter procedere con l'integrazione dei documenti di spesa è necessario verificare che lo "**STATO**" della pratica sia "**IN CORSO**";

Dettaglio Pratica

[Crea nuovo messaggio](#)

PRATICA NUMERO: LIBT

INTESTATO A: GE/2024/

PROTOCOLLO: BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO

SETTORE: BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO

PROCEDIMENTO: BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO

STATO: IN CORSO

OGGETTO: PRATICA ON-LINE - BUONO LIBRI/RIMBORSO SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO

5. dopo aver compilato i campi relativi all'”**oggetto**” e al **testo del messaggio**, per allegare la documentazione si deve cliccare sul tasto “**Sfogli**a”, selezionare il file comprovante la spesa sostenuta, esclusivamente in formato .zip, .pdf, .jpg, .jpeg, e confermare;

The image shows a web form titled "Nuovo messaggio" (New message) for the subject "Pratica: Buono libri per studenti scuole secondarie a.s. 2024/2025 -". The form contains the following elements:

- Oggetto** (Subject): A text input field with a red arrow pointing to it.
- Message**: A large text area for the message body with a red arrow pointing to it.
- Allegati** (Attachments): A section with a "+ -" icon, a label "Allegato generico messaggio", and a limit "Max: 10 MB - estensioni [pdf, xml, dxf, jpg, svg, p7m]". Below this is a "Sfogli..." button with the text "Nessun file selezionato." and a red arrow pointing to it.
- Email a cui inviare la ricevuta del messaggio (facoltativo):** A text input field containing "mail@esempio.it".
- Buttons:** "Invia messaggio" (Send message) and "Chiudi" (Close).

Red arrows are used to highlight the key steps: filling the subject, writing the message, clicking "Sfogli..." to attach a file, and finally clicking "Invia messaggio".

6. la procedura si riterrà conclusa una volta cliccato su “**Invia messaggio**” e, nel caso in cui verrà inserito il proprio indirizzo mail (facoltativo), con la ricezione della ricevuta di avvenuta trasmissione.