



CITTA' DI TORINO  
DIVISIONE SERVIZI EDUCATIVI

Servizio Coordinamento Amministrativo e Contabile e Sistemi Informativi

Prot.n. 9986/044  
7.10.9 / 2019A

Torino, 28 maggio 2019

Ai Dirigenti Scolastici  
delle Scuole Primarie Statali

Ai Gestori  
delle Scuole Primarie Paritarie

**OGGETTO:** Anno scolastico 2019/20. Fornitura gratuita libri di testo alle alunne e agli alunni delle scuole primarie. Indicazioni operative in seguito ad adozione tradizionale e alternativa.

La Circolare del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca prot. n. 4586 del 15 marzo 2019 riguardante l'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2019/20 ha confermato le istruzioni operative impartite con la precedente nota e specificato che entro la seconda decade di maggio il Collegio dei Docenti delibera l'adozione dei libri di testo o la scelta di avvalersi di strumenti alternativi agli stessi.

Con la presente si inviano le indicazioni operative e tecniche da osservare in esito alla scelta adottata dal Collegio dei Docenti, secondo il seguente schema:

Tipo di adozione	Classi	Procedura da seguire
SCELTA TRADIZIONALE: adozione dei libri di testo	Tutte le classi dell'Istituto	A) <b>Cedole digitali:</b> invio del file <i>Excel</i> con i dati degli alunni iscritti
	Alcune classi dell'Istituto	A) <b>Cedole digitali</b> + B) <b>Scelta alternativa</b>
SCELTA ALTERNATIVA	Tutte le classi dell'Istituto	B) <b>Scelta alternativa:</b> invio del modulo <i>alternativa.doc</i> con il numero di alunni per classe
	Classi con insegnanti che scelgono testi tradizionali per alcune materie e adozione alternativa per altre materie	C) <b>Scelta mista nell'ambito della medesima classe</b>

## SCELTA TRADIZIONALE: ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

### IL NUOVO SISTEMA

Come a Voi noto, dall'anno scolastico 2019/2020 il sistema di gestione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo alle alunne ed agli alunni che frequentano le scuole primarie della Città di Torino, statali e paritarie, sarà completamente digitalizzato. Le cedole librarie cartacee saranno infatti eliminate, per semplificare le modalità di acquisizione dei libri da parte delle famiglie nell'ottica della trasparenza e della garanzia del principio della libera scelta del fornitore di cui all'art. 31 c. 2 lett. a) della L.R. n. 28/2007 e s.m.i. A tal proposito, si ricorda, che il





**CITTA' DI TORINO**  
DIVISIONE SERVIZI EDUCATIVI

*Servizio Coordinamento Amministrativo e Contabile e Sistemi Informativi*

diritto di acquisire i libri di testo mediante cedola libraria non può essere ceduto, pertanto hanno titolo ad acquisire i libri, recandosi presso le librerie o cartolibrerie, soltanto il genitore, o il tutore oppure l'affidatario dell'alunno/alunna, ad esclusione di terzi incaricati, rappresentanti editoriali, rappresentanti di classe, ecc...

La fornitura dei libri di testo avverrà tramite le cedole librerie digitali che consentiranno alle famiglie di acquisire i libri di testo in modo semplificato presso gli esercenti aderenti all'iniziativa in virtù del Protocollo d'Intesa stipulato tra la Città di Torino e le associazioni di categoria ASCOM e CONFESERCENTI ed approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 2019 0618/07 del 26/02/2019, scaricabile al link:

<http://www.comune.torino.it/servizieducativi/studio/cedole/documenti/Protocollo.pdf>.

Gli esercenti accedono con credenziali sicure ad una piattaforma web contenente i nominativi delle alunne e degli alunni che frequentano una determinata classe per la quale è stata adottata la scelta tradizionale dei libri di testo.

Dal 2 settembre 2019 un genitore, o il tutore oppure l'affidatario dell'alunno/alunna si reca personalmente e presenta il codice fiscale dell'alunno/alunna presso una libreria o cartolibreria di sua scelta tra quelle convenzionate con il Comune di Torino per la prenotazione/ritiro dei libri di testo.

## **A) Cedole digitali**

### **A1) Invio del file *Excel* con i dati degli alunni iscritti**

I Dirigenti Scolastici dovranno inviare i dati delle alunne e degli alunni iscritti all'a.s. 2019/20 con le modalità di seguito descritte.

Per ogni plesso scolastico i Dirigenti Scolastici dovranno predisporre un file in formato *Excel* (.xls) contenente i dati delle alunne e degli alunni iscritte/i. Il file dovrà essere denominato con il nome della scuola. Nel caso in cui la formazione delle classi e dunque la distribuzione nelle diverse sedi di frequenza avvenga dopo la data di scadenza della trasmissione, tutti i nominativi dei nuovi iscritti dovranno essere riuniti in un file facente riferimento alla sede principale e tale caratteristica dovrà essere segnalata nell'e-mail di trasmissione.

Esclusivamente per le alunne e gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> si dovrà compilare la colonna relativa alla scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (scrivendo SI o NO nelle apposite celle).

Si allega il file di esempio (*alunni\_cedole.xls*) con le intestazioni delle colonne nell'ordine richiesto: codice fiscale alunno, cognome, nome, data di nascita (formato gg/mm/aaaa), Comune di residenza, Provincia, classe, sezione, religione cattolica (SI/NO). Tutti i campi dovranno essere compilati in stampatello maiuscolo. Per creare il file è possibile esportare i dati in formato *Excel* utilizzando l'apposita funzione presente sull'applicazione SIDI.

Al pari della cedola cartacea, anche la cedola digitale continua ad essere unica per la classe frequentata e non articolata per singola materia, pertanto è comprensiva di tutti i testi previsti dal Ministero.

Il file deve essere trasmesso entro **venerdì 21 giugno 2019** via posta elettronica all'indirizzo: [cedolelibrarie@comune.torino.it](mailto:cedolelibrarie@comune.torino.it) specificando nell'oggetto la Direzione Didattica/Istituto di





**CITTA' DI TORINO**  
DIVISIONE SERVIZI EDUCATIVI

*Servizio Coordinamento Amministrativo e Contabile e Sistemi Informativi*

provenienza. E' inoltre indispensabile indicare un nominativo di riferimento ed un recapito telefonico per ogni eventuale necessità o chiarimento.

## **A2) Trasferimenti e nuove iscrizioni**

I trasferimenti degli alunni che avverranno nel periodo estivo da una scuola ad un'altra della Città dovranno essere comunicati da entrambe le scuole, con modalità differenti, tempestivamente e comunque non oltre **martedì 27 agosto 2019** via posta elettronica all'indirizzo: [cedolelibrarie@comune.torino.it](mailto:cedolelibrarie@comune.torino.it).

La scuola di destinazione dovrà inviare il file compilato (vedi file di esempio *alunni\_cedole.xls*) con i soli dati degli alunni nuovi iscritti rispetto all'invio precedente, mentre la scuola di provenienza, ovvero quella dalla quale l'alunno si trasferisce, dovrà inviare una mail con i dati (cognome, nome, data di nascita) degli alunni che si sono trasferiti indicando la scuola di destinazione.

La scuola di provenienza dovrà inviare la medesima mail anche in caso di alunni che si trasferiscono in scuole di altra Città, specificando in quale Città.

La medesima procedura dovrà essere adottata per i trasferimenti nella Città e fuori, che avverranno nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali nuovi iscritti in corso d'anno dovranno essere comunicati tempestivamente inviando il file compilato come nel file di esempio allegato (*alunni\_cedole.xls*) con i dati dell'alunno/a con le modalità precedentemente descritte alla medesima mail.

## **SCelta ALTERNATIVA: STRUMENTI ALTERNATIVI AL LIBRO DI TESTO**

In base rispettivamente all'art. 156 del D.Lgs. n. 297/94, al D.P.R. n. 275/99 e al D.M. 547 del 7/12/1999, che prevede al punto 7) dell'Allegato A *"In rapporto a specifiche esigenze didattiche nella scuola elementare o a specifiche esigenze in alcune discipline negli altri gradi di scuola, il libro di testo può essere sostituito dall'adozione di idonei strumenti alternativi"*, anche per l'anno scolastico 2019/20 la Città di Torino accrediterà alle scuole l'importo corrispondente al valore della cedola libraria attribuita dal Ministero per le classi che hanno optato per la scelta alternativa. Non costituisce scelta alternativa l'opzione di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. Per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento non è quindi prevista la fornitura gratuita di libri o di materiale da utilizzare durante lo svolgimento delle ore di attività alternative alla religione cattolica.

### **B) Scelta alternativa**

#### **B1) Invio del modulo *alternativa.doc* con il numero di alunni per classe**

In caso di adozione alternativa al libro di testo, la scuola riceverà l'accredito dell'importo e i Dirigenti Scolastici dovranno provvedere direttamente all'acquisto del materiale alternativo, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti. Il suddetto importo non potrà essere utilizzato per l'acquisto di libri di testo normalmente adottati con la scelta tradizionale che devono essere acquisiti esclusivamente mediante le cedole librarie digitali.





CITTA' DI TORINO  
DIVISIONE SERVIZI EDUCATIVI

*Servizio Coordinamento Amministrativo e Contabile e Sistemi Informativi*

Le scuole che hanno ricevuto l'importo per l'acquisto del materiale alternativo per l'a.s. 2018/19, riceveranno l'eventuale conguaglio con l'assegnazione dell'importo per il nuovo anno scolastico 2019/20.

Al fine di consentire la programmazione e il reperimento dei fondi da parte della Città, i Dirigenti Scolastici dovranno compilare il prospetto allegato alla presente comunicazione (*cfr. alternativa.doc*) e ad inviarlo entro **venerdì 21 giugno 2019** via posta elettronica all'indirizzo: [cedolelibrerie@comune.torino.it](mailto:cedolelibrerie@comune.torino.it).

### **C) Scelta mista nell'ambito della medesima classe**

Per scelta mista si intende la scelta, sia tradizionale per alcune materie, sia alternativa per altre materie, all'interno della medesima classe (esempio: scelta alternativa per il sussidiario delle discipline e scelta tradizionale per il sussidiario dei linguaggi).

La scuola riceverà l'accredito dell'importo e i Dirigenti Scolastici dovranno provvedere direttamente all'acquisto del materiale alternativo e tradizionale, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti. Esclusivamente in caso di scelta mista nell'ambito della medesima classe, il suddetto importo potrà essere utilizzato per l'acquisto di libri di testo adottati con la scelta tradizionale come nell'esempio che segue: Classe 4<sup>A</sup>, num. alunni 25. Tutti gli insegnanti adottano scelta alternativa, ad eccezione dell'insegnante di inglese che adotta scelta tradizionale. Il Dirigente Scolastico compila il modulo *alternativa.doc* indicando 25 alunni di classe 4<sup>A</sup> e non inserisce i dati di tali alunni nel file di *Excel alunni\_cedole*. In tal caso la scuola riceverà l'accredito dell'importo corrispettivo al valore della cedola di classe 4<sup>A</sup> per 25 alunni e con tale importo acquisterà il materiale alternativo per tutte le materie e i libri di testo di lingua inglese.

La cedola di religione vol. 1 per le classi 1<sup>A</sup> e di religione vol. 2 per le classi 4<sup>A</sup> è da intendersi separata dalle rispettive cedole di classe 1<sup>A</sup> e 4<sup>A</sup>; pertanto, se nella classe dell'esempio precedente l'insegnante di religione adotta un testo tradizionale, i nominativi degli alunni dovranno essere inseriti nel file di *Excel alunni\_cedole* specificando nella mail che gli alunni di classe 4<sup>A</sup> A acquisiranno con la cedola libraria digitale esclusivamente il libro di religione cattolica vol. 2.

Al fine di consentire la programmazione e il reperimento dei fondi da parte della Città, in caso di scelta cd. mista i Dirigenti Scolastici dovranno compilare il prospetto allegato alla presente comunicazione (*cfr. alternativa.doc*) e inviarlo entro **venerdì 21 giugno 2019** via posta elettronica all'indirizzo: [cedolelibrerie@comune.torino.it](mailto:cedolelibrerie@comune.torino.it).

Per ogni eventuale delucidazione si invita a contattare i numeri telefonici 011.011.27442 – 011.01127531 o scrivere a [cedolelibrerie@comune.torino.it](mailto:cedolelibrerie@comune.torino.it).

Nel ringraziare per la cortese collaborazione si porgono cordiali saluti.

La Dirigente  
Dolores SPESSA

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*

ALLEGATI:

*alunni\_cedole.xls*  
*alternativa.doc*

