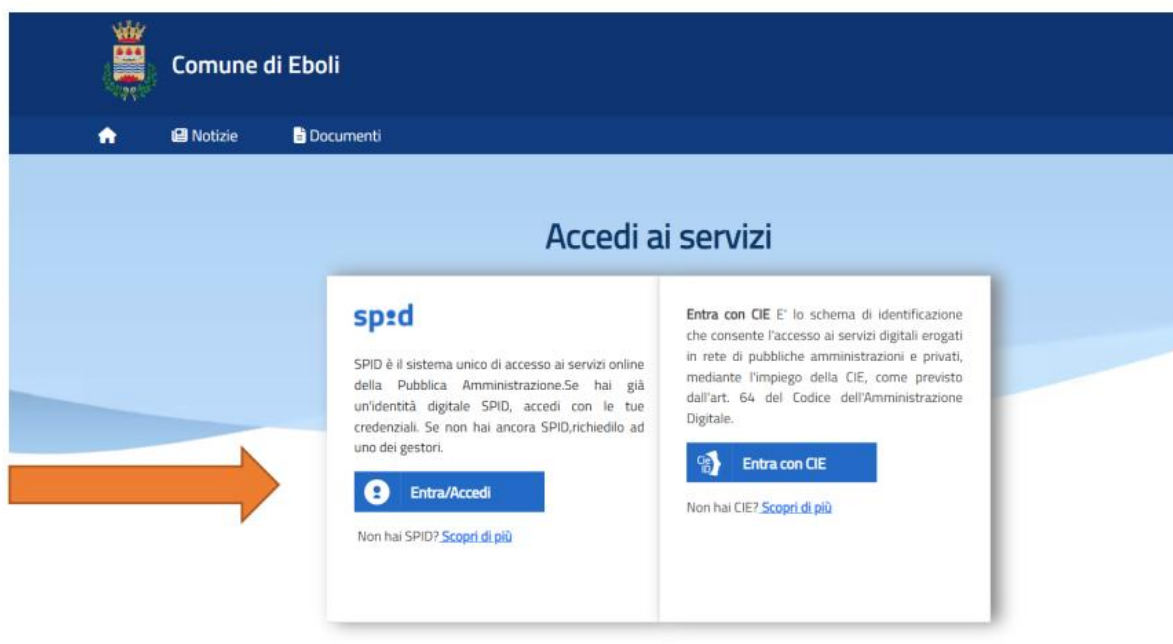
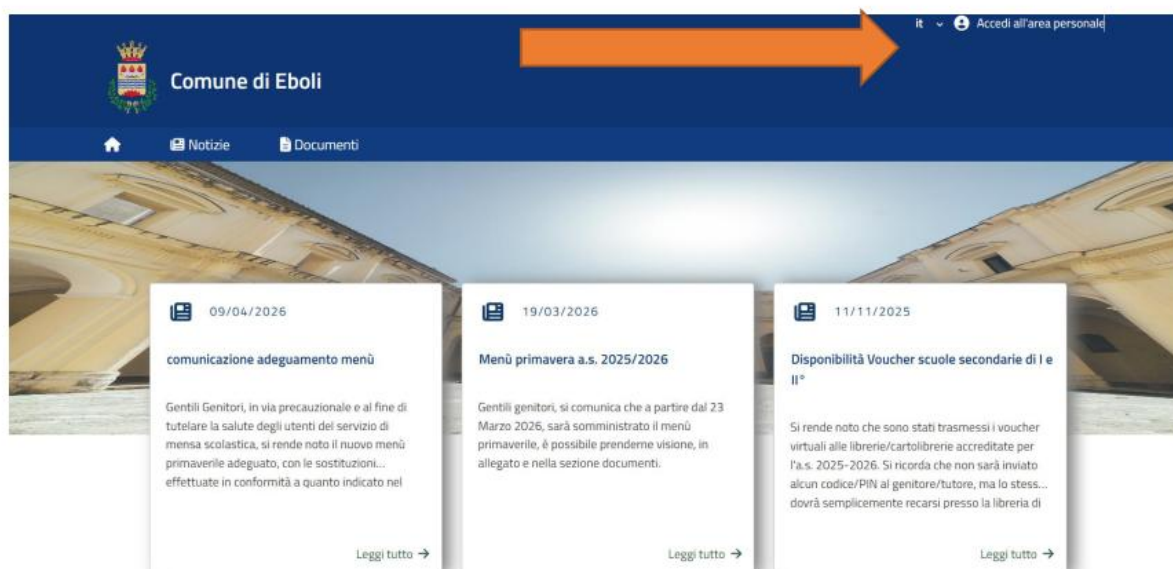


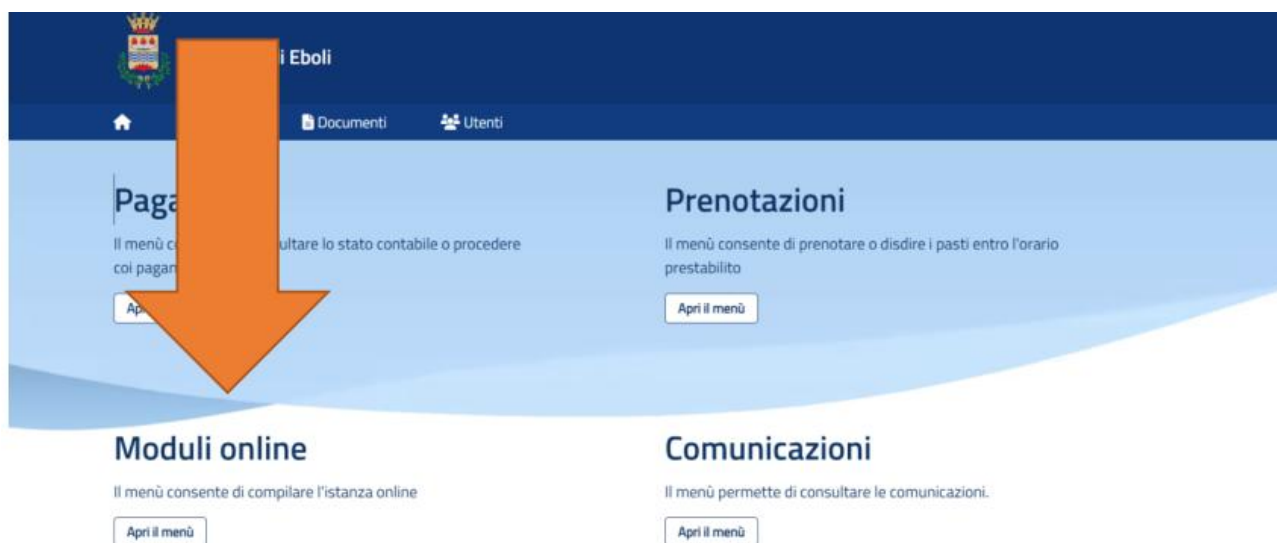
GUIDA PRESENTAZIONE DOMANDE CEDOLE LIBRARIE 2026-2027

NOTA BENE: Si specifica che la richiesta va effettuata ESCLUSIVAMENTE dagli alunni residenti nel comune di Eboli e frequentanti una Scuola Primaria ricadente in altri comuni.

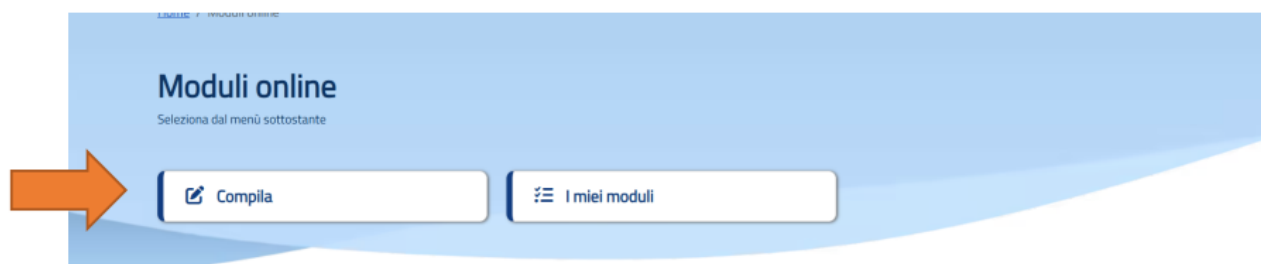
Le istanze dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale dei servizi scolastici eCivis, accessibile all'indirizzo: <https://eboli.ecivis.it/> utilizzando lo SPID del genitore o dell'esercente la responsabilità genitoriale.



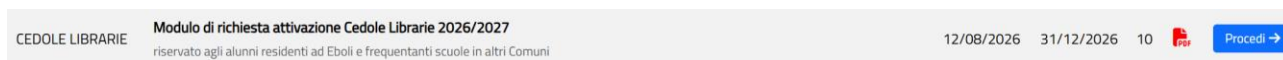
Accedere al menu “MODULI ONLINE”



Selezionare il tasto “COMPILA”

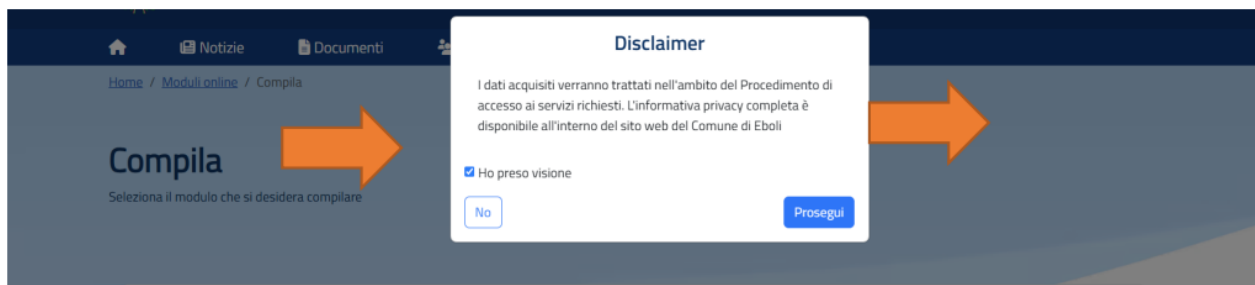


Scegliere il servizio che si desidera attivare (nel caso specifico MODULO DI RICHIESTA ATTIVAZIONE CEDOLE LIBRARIE 2026/2027)



ATTENZIONE: la domanda deve essere inoltrata esclusivamente dagli alunni residenti ad eboli ma frequentati scuole presso altri comuni . I residenti ebolitani frequentanti scuole ad Eboli devono, come ogni anni, recarsi semplicemente presso le cartolerie accreditate muniti di codice fiscale.

Dichiarare di aver preso visione dell'informativa Privacy.



Scegliere il minore per il quale il servizio viene richiesto e cliccare su “PROCEDI”

A screenshot of the 'Compila nuova domanda' page. The header is dark blue with a back arrow and the title 'Compila nuova domanda'. Below the header, it says 'Modulo: Modulo di richiesta attivazione Cedole Librarie 2026/2027'. The main content area has a light blue bar with an attention icon and text: 'Attenzione: Indicare l'utente per il quale desideri compilare il modulo selezionato'. Below this, there are four user selection buttons: a blacked-out button, a button with a person icon and 'TEST ALUNNO', another blacked-out button, and a button with a plus icon and 'Nuovo utente'. At the bottom, there are three buttons: 'Indietro' (with a left arrow), 'Annulla selezione' (with an X icon), and 'Procedi' (with a right arrow).

Inserire i dati richiesti

A screenshot of the data entry form. On the left, there's a sidebar with 'Informazioni Richieste' and a list of sections: '1. Sezione Dichiarante', '2. Sezione 1° Alunno' (which is highlighted), and '3. Sezione Dichiarazioni'. Below this, there's a section 'Operazioni disponibili' with two buttons: 'Abbandona' (with a left arrow) and 'Avanti' (with a right arrow). The main form area is titled '2. Sezione 1° Alunno'. It contains several fields: 'Cognome *' with the value 'Alunno', 'Nome *' with the value 'Test', 'Data di nascita *' with the value '01/07/2020', and 'Luogo di nascita'. The 'Luogo di nascita' section includes three dropdown menus: 'Stato/Nazione *' (set to 'ITALIA'), 'Provincia *' (set to 'SA'), and 'Localita' *' (set to 'Salerno'). Below these are 'Sesso *' (set to 'Femmina') and 'Codice fiscale *' (empty).

Inserire i dati della Scuola frequentata.

Scelta Scuole Miur

*Regione

CAMPANIA

*Comune

SALERNO

*Grado

Scuole Primarie

*Scuola

SCUOLA PRIMARIA - "ALFONSO GATTO" - SAEE8B601N

*Classe

1A

la tua scuola/classe è nel miur? *



SI



NO

indica scuola e classe *

Compilare la sezione “Dichiarazioni” e cliccare “avanti”

3. Sezione Dichiarazioni

*

☒ Dichiaro di aver letto e compreso quanto dichiarato

← Abbandona

Avanti →

ATTENZIONE: PER LA CORRETTA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA È NECESSARIO CLICCARE SU “CONFERMA E INVIA”, IN CASO CONTRARIO LA RICHIESTA NON SARÀ INOLTRATA AGLI UFFICI COMUNALI.



È possibile visualizzare la domanda accedendo alla sezione “I miei moduli”

