

PROGETTO LIBRI usAMI

Manuale Utente

Cerca e vendi i libri scolastici usati, senza commissioni

Guida per studenti, famiglie e segreteria scolastica

www.progettolibriusami.it
info@progettolibriusami.it

Indice

Indice	2
1. Cos'è il Progetto Libri usAMI	4
2. Adesione della scuola al progetto	5
2.1 Come registrare una scuola	5
2.2 La mia scuola non è ancora presente: come faccio?	6
3. Primo accesso e registrazione dello studente	7
3.1 Fase 1 — Inserimento dell'email	7
3.2 Accesso senza mail della scuola: primo anno o prova gratuita	7
3.3 Fase 2 — Verifica del codice OTP	7
3.4 Fase 3 — Completamento del profilo (solo al primo accesso)	8
4. Cercare la propria scuola	9
5. Cercare i libri da acquistare	10
5.1 Icone e indicatori (visibili solo dopo l'accesso)	10
5.2 Il dettaglio del libro	10
6. Vendere i libri della propria vecchia classe	11
6.1 Dati richiesti per un annuncio di vendita	11
6.2 Dati richiesti per una richiesta di acquisto	11
7. Verificare un libro tramite ISBN o titolo	12
8. Gestire i propri annunci	13
8.1 In vendita	13
8.2 Cerco (richieste di acquisto)	13
8.3 Storico	13
9. Contattare un altro utente	14
9.1 Contatto tramite email	14
9.2 Chat diretta all'interno del sito	14

10. Gestione del profilo personale	15
10.1 Modificare i propri dati	15
10.2 Eliminare il proprio account	15
11. Pannello di amministrazione del progetto	16
11.1 Accesso come Segreteria o Amministratore	16
11.2 Gestione delle scuole	16
11.3 Area riservata scuola (autogestione dati)	17
12. Privacy e regolamento d'uso	19
12.1 Trattamento dei dati personali	19
12.2 Regolamento del servizio	19
13. Assistenza e contatti	20

1. Cos'è il Progetto Libri usAMI

Il **Progetto Libri usAMI** è un servizio online gratuito e senza commissioni che mette in contatto studenti e famiglie della stessa scuola per lo scambio e la vendita dei libri di testo usati. L'obiettivo è semplice: riciclare i libri scolastici, risparmiare e ridurre gli sprechi.

Il servizio funziona in tre passaggi:

- 1 Cerca la tua scuola** e trova l'elenco dei libri di testo adottati per il prossimo anno scolastico.
- 2 Verifica** quali libri devi ancora acquistare e quali possiedi già.
- 3 Metti in vendita** i libri che non usi più, in modo che altri studenti della tua scuola possano acquistarli.

IMPORTANTE

Il servizio è riservato agli studenti delle scuole aderenti al progetto e accessibile solo tramite l'indirizzo email istituzionale fornito dalla scuola (es. nome.cognome@studenti.tuascuola.it). È possibile che la scuola debba abilitare la ricezione delle email provenienti dal dominio **progettolibriusami.it**: se non si riceve l'email attesa, verificare anche la cartella spam/posta indesiderata e segnalare la cosa alla segreteria scolastica.

Dalla home page del sito è disponibile una mappa d'Italia interattiva: le regioni evidenziate in verde indicano dove sono presenti scuole già aderenti al progetto. Cliccando su una regione si accede direttamente alla ricerca dei libri per quella zona.

2. Adesione della scuola al progetto

Prima che gli studenti possano utilizzare il servizio, la loro scuola deve aderire al progetto. L'adesione viene normalmente richiesta dalla segreteria scolastica o da un referente dell'istituto, tramite la pagina di registrazione del sito.

2.1 Come registrare una scuola

- 1 Si inserisce il **codice meccanografico** dell'istituto: il sistema recupera automaticamente il nome della scuola.
- 2 Viene inviato un **codice OTP a 6 cifre** all'indirizzo email ufficiale della scuola (l'indirizzo viene mostrato in forma mascherata, es. `roo****@scuola.it`, per motivi di privacy). Il codice è valido 10 minuti e se ne può richiedere uno nuovo non prima di 1 minuto.
- 3 Si completano i dati richiesti: **numero di telefono** della scuola (facoltativo) e **dominio delle email degli studenti** (obbligatorio, es. `studenti.iis-einaudi.edu.it`), cioè la parte dopo la @ delle caselle email fornite agli studenti.
- 4 Si verificano i **dati per la fatturazione**: indirizzo, comune, provincia e CAP della scuola vengono precompilati automaticamente a partire dai dati ministeriali (la provincia viene recuperata come sigla di 2 lettere, es. `RM`) e possono comunque essere corretti manualmente; va inoltre indicato obbligatoriamente il **CUU** (Codice Univoco Ufficio, 6 caratteri alfanumerici), necessario per l'emissione della fattura.
- 5 Al termine, la scuola risulta in stato **"IN ATTESA DI PAGAMENTO"** e riceve un'email con le istruzioni per il versamento della quota annuale di adesione (60 euro IVA inclusa) e un **link personale di conferma pagamento**. Il pagamento può essere effettuato con due modalità, entrambe indicate nell'email: **bonifico bancario** oppure acquisto tramite **MEPA** (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).
- 6 Dopo aver effettuato il bonifico oppure inviato l'Ordine Diretto d'Acquisto (ODA) su MEPA, si clicca sul link ricevuto via email: si può indicare facoltativamente il **codice CRO del bonifico** (11 cifre, riportato nella ricevuta della banca) per velocizzare la verifica — il campo va lasciato vuoto se si è pagato tramite MEPA. È invece **obbligatorio** indicare il **codice CIG** (Codice Identificativo Gara, 10 caratteri alfanumerici) in entrambi i casi, necessario per l'emissione della fattura; è inoltre possibile spuntare la casella per **ricevere via email una copia PDF della fattura**. A questo punto la scuola passa allo stato **"IN VERIFICA"** e riceve un'email di conferma.

Pagamento tramite MEPA

Il Progetto Libri usAMI è presente nel catalogo MEPA (www.acquistinretepa.it) e può essere acquistato dalla scuola tramite **Ordine Diretto d'Acquisto (ODA)**. Per individuare il prodotto a catalogo, la scuola può utilizzare uno di questi riferimenti: Codice Articolo Fornitore **SaaS-SCU-01**, oppure la Partita IVA del fornitore **18549951004**.

Attivazione

Solo dopo che lo staff del progetto ha verificato l'accredito del bonifico, la scuola passa allo stato **ATTIVA**: in quel momento la scuola riceve un'ulteriore email di conferma attivazione, e da quel momento gli studenti con un'email del dominio indicato possono registrarsi e accedere al servizio. Finché la scuola è "in attesa di pagamento" o "in verifica" gli studenti non possono ancora accedere.

2.2 La mia scuola non è ancora presente: come faccio?

Se uno studente prova ad accedere con la propria email istituzionale e la scuola non risulta ancora registrata (o non è ancora attiva), il sistema permette di inviare un **invito automatico** alla segreteria della scuola, con il link e le istruzioni per aderire al progetto. Gli esiti possibili di questo invito sono:

Invito inviato	L'email di invito è stata inviata correttamente alla scuola.
Scuola già attiva	La scuola risulta già registrata e attiva: si può procedere con l'accesso.
Scuola in attesa di pagamento	La scuola ha completato la registrazione ma non ha ancora effettuato il bonifico della quota di adesione.
Scuola in verifica	La scuola ha comunicato l'avvenuto pagamento ed è in attesa della verifica da parte dello staff.
Scuola non trovata	Il codice istituto non è stato riconosciuto oppure la scuola non ha un'email disponibile.

3. Primo accesso e registrazione dello studente

L'accesso al Progetto Libri usAMI non richiede una password: l'identità viene verificata ogni volta tramite un **codice OTP inviato via email** all'indirizzo istituzionale dello studente.

3.1 Fase 1 — Inserimento dell'email

Dalla pagina di ricerca libri, lo studente inserisce la propria **email istituzionale della scuola** (es. mario.rossi@studenti.tuascola.it). Il sistema verifica che il dominio dell'indirizzo corrisponda a una scuola attiva nel progetto.

Messaggio di errore

Se il dominio email non è associato a nessuna scuola attiva, compare il messaggio: *"Il tuo indirizzo email non è associato a nessuna scuola attiva nel progetto"*. In questo caso è possibile invitare la scuola ad aderire (vedi paragrafo 2.2).

3.2 Accesso senza mail della scuola: primo anno o prova gratuita

Se lo studente non possiede ancora un'email istituzionale, nella fase 1 di accesso può selezionare una delle due opzioni seguenti (tra loro alternative) per registrarsi comunque con una mail personale:

Sono uno studente appena iscritto al primo anno

Registrazione con qualsiasi mail personale. L'account è provvisorio e scade dopo **90 giorni**. Permette di consultare libri e annunci di tutte le classi, ma di pubblicare richieste di acquisto solo per libri del **1° anno**; non è possibile mettere in vendita libri.

Prova 7 giorni

Registrazione con qualsiasi mail, **senza alcuna limitazione** di vendita o acquisto. L'account scade dopo **7 giorni**.

Account temporanei

Alla scadenza l'accesso con quella mail viene bloccato: occorre registrarsi di nuovo, preferibilmente con la mail istituzionale della scuola una volta disponibile, per ottenere un account senza limitazioni né scadenza. Finché la registrazione non è stata confermata (cioè prima di completare il profilo la prima volta), è possibile cambiare idea tra le due opzioni, o passare alla mail della scuola, semplicemente ripetendo la procedura con la scelta desiderata.

3.3 Fase 2 — Verifica del codice OTP

Lo studente riceve via email un codice a 6 cifre, valido per 10 minuti, e lo inserisce nell'apposito campo. È possibile richiedere un nuovo codice non prima di 1 minuto dal precedente invio.

IMPORTANTE

È possibile che la scuola debba abilitare la ricezione delle email provenienti dal dominio **progettolibriusami.it**: se il codice OTP non arriva, controllare anche la cartella spam/posta indesiderata e segnalare la cosa alla segreteria scolastica.

3.4 Fase 3 — Completamento del profilo (solo al primo accesso)

Se è la prima volta che lo studente accede, viene richiesto di completare il proprio profilo:

Scuola	Campo di sola lettura, riconosciuta automaticamente dal dominio dell'email. Per un account "primo anno" o "prova 7 giorni" mostra invece la dicitura "Account provvisorio"/"Account di prova" con la data di scadenza.
Nome o nickname	Obbligatorio. È il nome con cui lo studente sarà identificato negli annunci.
Email personale	Facoltativa. Se indicata, viene mostrata negli annunci per essere contattati.
Cellulare	Facoltativo. Se indicato, viene mostrato negli annunci.
Provincia	Provincia di residenza dello studente.
CAP	Codice di avviamento postale.

Per completare la registrazione è inoltre obbligatorio spuntare l'accettazione del **Regolamento** del Progetto Libri usAMI e dell'**informativa Privacy**.

Dopo il primo accesso

Una volta completato il profilo, lo studente risulta **ATTIVO** e ottiene l'accesso completo a tutte le funzionalità del sito. Nei successivi accessi basterà email e OTP: il profilo resterà quello già salvato (modificabile in qualsiasi momento).

4. Cercare la propria scuola

Prima di consultare i libri di testo occorre selezionare la propria scuola. La ricerca è disponibile nella pagina principale di ricerca libri.

- 1 Selezionare la **provincia** dall'apposito menu a tendina.
- 2 Digitare il **nome o il codice** della scuola nel campo di ricerca.
- 3 Premere "**Cerca**": compare una tabella con codice istituto, nome, tipo di scuola (Liceo, Istituto Tecnico, ecc.) e indirizzo.
- 4 Selezionare la scuola desiderata cliccando sulla freccia accanto al risultato.

A questo punto si sceglie una delle tre modalità disponibili:

Cerca i libri per il prossimo anno

Per trovare i libri di testo da acquistare per la classe che si dovrà frequentare.

Vendi i libri della tua vecchia classe

Per mettere in vendita i libri della classe appena conclusa.

Verifica il tuo libro

Per controllare un singolo libro tramite ISBN o titolo, senza indicare classe o sezione.

5. Cercare i libri da acquistare

Selezionata la scuola e la modalità "**Cerca i libri per il prossimo anno**", si indicano:

Anno di corso	Obbligatorio (es. 1°, 2°, 3°...).
Indirizzo di studio	Obbligatorio (es. Scienze Applicate, Classico...).
Sezione	Facoltativa. Se non indicata, vengono mostrati solo i libri comuni a tutte le sezioni di quell'indirizzo.

Il sistema mostra l'elenco dei libri adottati, con ISBN, titolo, autore, editore e l'indicazione se il libro è ancora **valido** (cioè ancora in adozione per l'anno scolastico corrente).

5.1 Icone e indicatori (visibili solo dopo l'accesso)

Doppia spunta blu	Il libro risulta già in tuo possesso.
Etichetta verde	Hai già pubblicato un annuncio di vendita per questo libro.
Carrello arancione	Hai già pubblicato una richiesta di acquisto per questo libro.
Numero annunci	Indica quante offerte di vendita e quante richieste di acquisto sono attive per quel libro.

Sono inoltre disponibili filtri per cercare per titolo/autore, per mostrare solo i libri ancora da acquistare, e per includere i libri di tutte le sezioni.

5.2 Il dettaglio del libro

Cliccando sul pulsante "**Info**" accanto a un libro si apre una scheda con tutti i dettagli: ISBN, titolo, autore, editore, prezzo ufficiale (se disponibile) e l'elenco degli annunci disponibili:

- **Annunci di vendita:** nome di chi vende, contatti (email e/o cellulare, se resi visibili), prezzo richiesto, condizioni del libro (Ottimo, Buono, Discreto, Accettabile) ed eventuale nota del venditore.
- **Annunci di acquisto:** elenco di altri studenti che cercano lo stesso libro.

Da questa stessa scheda, se si è autenticati, è possibile:

- Pubblicare una **richiesta di acquisto**;
- Pubblicare un **annuncio di vendita**;
- Segnalare il libro come **già in proprio possesso** (senza creare un annuncio pubblico).

6. Vendere i libri della propria vecchia classe

Selezionando la modalità **"Vendi i libri della tua vecchia classe"**, anno, indirizzo e (in questo caso obbligatoriamente) sezione, si accede all'elenco dei libri adottati per quella classe, da cui è possibile pubblicare un annuncio di vendita per ciascun libro non più utilizzato.

Account temporanei

Un account registrato come **"studente del primo anno"** (vedi paragrafo 3.2) non può pubblicare annunci di vendita. Un account **"prova 7 giorni"** non ha invece questa limitazione.

6.1 Dati richiesti per un annuncio di vendita

ISBN	Obbligatorio.
Titolo	Obbligatorio.
Condizioni del libro	Obbligatorio: Ottimo / Buono / Discreto / Accettabile.
Prezzo	Facoltativo, in euro.
Nota	Facoltativa: eventuali informazioni aggiuntive per l'acquirente.

6.2 Dati richiesti per una richiesta di acquisto

ISBN	Obbligatorio.
Titolo	Obbligatorio.
Prezzo	Facoltativo: prezzo massimo che si è disposti a pagare.
Nota	Facoltativa.

Regole da conoscere

Non è possibile creare più di un annuncio attivo per lo stesso libro e dello stesso tipo (es. due annunci di vendita per lo stesso ISBN). Non è inoltre possibile pubblicare una richiesta di acquisto per un libro già segnalato come posseduto. Ogni utente può avere al massimo **30 annunci attivi** contemporaneamente (il numero rimanente viene mostrato durante la pubblicazione e nella sezione "I miei annunci"), e ogni annuncio **scade automaticamente dopo 90 giorni** se non viene concluso o rinnovato. Un account **"studente del primo anno"** può inoltre pubblicare richieste di acquisto solo per libri del **1° anno**.

7. Verificare un libro tramite ISBN o titolo

La modalità **"Verifica il tuo libro"** permette di cercare un singolo libro senza passare da anno, indirizzo e sezione: basta digitare il codice **ISBN** (13 cifre) oppure il **titolo** del libro.

La ricerca controlla sia i libri adottati per il prossimo anno, sia lo storico dei libri adottati l'anno precedente. Se il libro risulta ancora **valido** (in adozione), è possibile pubblicare un annuncio di vendita/acquisto o segnalarlo come posseduto, esattamente come nella ricerca standard. Se il libro **non è più valido**, è comunque possibile consultare gli annunci esistenti, ma non crearne di nuovi.

8. Gestire i propri annunci

Dal menu personale è disponibile la sezione "**I miei annunci**", organizzata in tre schede:

8.1 In vendita

Elenco degli annunci di vendita attivi, con ISBN, titolo, condizioni, prezzo, nota e data di pubblicazione. Un'etichetta indica quanti acquirenti interessati (con richiesta di acquisto attiva) esistono per quel libro. Per ogni annuncio si può:

- **Modificare** condizioni, prezzo o nota;
- **Contrassegnare come venduto**, chiudendo l'annuncio;
- **Eliminare** definitivamente l'annuncio.

8.2 Cerco (richieste di acquisto)

Elenco delle richieste di acquisto attive, con possibilità di modificare prezzo/nota, contrassegnare come acquistato (chiudendo la richiesta) o eliminarla.

8.3 Storico

Raccoglie gli annunci non più attivi, raggruppati per esito finale:

Venduto	Annunci di vendita conclusi con successo.
Acquistato	Richieste di acquisto concluse con successo.
Scaduto	Annunci non conclusi entro 90 giorni, chiusi automaticamente.
Possesso	Libri segnalati come già posseduti (mai pubblicati come annuncio).

9. Contattare un altro utente

Per mettersi in contatto con chi vende (o cerca) un libro, dalla scheda di dettaglio del libro, accanto al singolo annuncio, sono disponibili due modalità: il pulsante **"Contatta"**, che rivela i contatti personali (email/cellulare) dell'altro utente, oppure il pulsante **"Chat"**, che apre una conversazione diretta all'interno del sito senza dover condividere alcun dato personale.

9.1 Contatto tramite email

Premendo **"Contatta"** si apre un modulo in cui scrivere un **messaggio libero**; premendo "Invia", il messaggio viene recapitato via email al proprietario dell'annuncio, insieme al nome, ai contatti (email/cellulare, se forniti) di chi scrive e al riferimento del libro interessato. Rispondendo a quella email, si risponde direttamente a chi ha scritto (indirizzo di risposta impostato automaticamente).

Attenzione

Non è possibile contattare se stessi (cioè un proprio annuncio), né inviare un messaggio per un annuncio non più esistente o senza aver prima effettuato l'accesso.

9.2 Chat diretta all'interno del sito

In alternativa al contatto via email, il pulsante **"Chat"** apre (o continua) una conversazione dedicata a quello specifico annuncio, direttamente all'interno del sito, in stile messaggistica istantanea: tutto lo storico dei messaggi scambiati resta disponibile, con l'indicazione di quando un messaggio è stato letto dal destinatario (doppia spunta blu).

Un'icona con il contatore dei messaggi non letti, visibile vicino al proprio profilo, segnala l'arrivo di nuovi messaggi anche mentre si naviga altrove nel sito; cliccandola si apre l'elenco delle conversazioni con almeno un messaggio da leggere. Anche nella sezione **"I miei annunci"** (vedi capitolo 8) il pulsante Chat di ciascun annuncio risulta evidenziato se esiste già una conversazione, con l'indicazione del numero di messaggi non letti.

- Per motivi di sicurezza è possibile inviare al massimo **un messaggio ogni 3 secondi**;
- È possibile **bloccare** un utente per non ricevere più suoi messaggi: chi viene bloccato, se prova a scrivere, ne viene informato; è comunque sempre possibile **sbloccarlo** in un secondo momento per riprendere la conversazione.

Perché usare la chat del sito

Scrivendo tramite la chat interna non è necessario rivelare il proprio numero di cellulare o la propria email personale per mettersi in contatto con chi ha pubblicato un annuncio: tutta la conversazione avviene in modo riservato all'interno del sito.

10. Gestione del profilo personale

10.1 Modificare i propri dati

In qualsiasi momento è possibile aggiornare nickname, email personale, cellulare, provincia e CAP dal modulo del profilo utente.

10.2 Eliminare il proprio account

Dal modulo del profilo è disponibile il pulsante **"Elimina account"**. L'operazione è **irreversibile** e comporta:

- 1 L'eliminazione di **tutti gli annunci** pubblicati (attivi e storici);
- 2 L'eliminazione delle sessioni salvate;
- 3 L'eliminazione definitiva del proprio profilo utente;
- 4 La disconnessione immediata dal sito.

Prima di procedere

Poiché l'eliminazione è definitiva e cancella anche lo storico degli annunci, si consiglia di valutare con attenzione questa scelta prima di confermarla.

11. Pannello di amministrazione del progetto

Il sito dispone di un pannello di amministrazione, raggiungibile dalla pagina dedicata, utilizzato per gestire l'elenco delle scuole aderenti al progetto.

Dalla schermata iniziale del pannello si scelgono tre profili distinti:

Segreteria / Amministratore

Riservati esclusivamente al personale che gestisce il Progetto Libri usAMI, tramite due indirizzi email dedicati e prestabiliti: consentono la gestione completa di tutte le scuole aderenti.

Scuola

Riservato a ciascun istituto aderente al progetto: consente alla singola scuola di consultare e aggiornare autonomamente i propri dati, senza poter modificare lo stato della registrazione.

A chi è riservato

I profili **Segreteria** e **Amministratore** non sono destinati alle segreterie delle singole scuole, ma solo allo staff del Progetto Libri usAMI. Le segreterie scolastiche devono invece utilizzare il profilo **Scuola**, descritto al paragrafo 11.3.

11.1 Accesso come Segreteria o Amministratore

L'accesso avviene in due fasi:

- 1 Si sceglie il proprio profilo (**Segreteria** oppure **Amministratore** del progetto);
- 2 Si riceve un codice OTP a 6 cifre via email (valido 10 minuti, richiedibile ogni 1 minuto), all'indirizzo email dedicato a quel profilo, e lo si inserisce per completare l'accesso.

11.2 Gestione delle scuole

Dal pannello "Scuole attive" si può consultare, filtrare (per codice, denominazione o stato), inserire, modificare ed eliminare le schede delle scuole aderenti, con i seguenti dati:

Codice istituto

Codice meccanografico, identificativo univoco della scuola.

Denominazione

Denominazione dell'istituto.

Provincia, CAP

Provincia (sigla di 2 lettere, es. RM) e codice di avviamento postale della scuola.

Indirizzo, Comune

Dati per la fatturazione, recuperati automaticamente dai dati ministeriali e modificabili.

CUU

Codice Univoco Ufficio (6 caratteri alfanumerici), necessario per l'emissione della fattura.

Email e contatto

Indirizzo email ufficiale e recapito telefonico.

Dominio email studenti

Dominio delle caselle email fornite agli studenti (obbligatorio e univoco per scuola).

CRO Bonifico	Codice CRO del bonifico, se comunicato dalla scuola (facoltativo).
CIG	Codice Identificativo Gara (10 caratteri alfanumerici), comunicato dalla scuola alla conferma del pagamento, necessario per l'emissione della fattura.
Ricevi fattura PDF	Indica se la scuola ha richiesto di ricevere via email una copia PDF della fattura.
Stato	Attesa pagamento (appena registrata) / In verifica (pagamento comunicato dalla scuola) / Attiva.
Data di scadenza	Anno di validità dell'adesione al progetto.

Il pulsante **"Aggiorna"**, in alto nella schermata, ricarica l'elenco delle scuole dal database, così da vedere subito eventuali aggiornamenti di stato (ad esempio una scuola che ha appena comunicato il pagamento).

Email di conferma attivazione

Quando l'amministratore porta manualmente lo stato di una scuola da "In verifica" ad **"Attiva"**, il sistema invia automaticamente alla scuola un'email di conferma attivazione. Se necessario, dalla scheda di modifica di una scuola già attiva è disponibile il pulsante **"Reinvia mail conferma attivazione"** per inviarla di nuovo.

Al termine di ogni inserimento o modifica, un messaggio di conferma segnala l'avvenuto salvataggio prima della chiusura automatica della scheda.

11.3 Area riservata scuola (autogestione dati)

Il profilo **Scuola** permette a ciascun istituto già aderente al progetto di consultare e aggiornare autonomamente i propri dati, senza però poter modificare il codice istituto, l'indirizzo email registrato o lo stato della registrazione.

- 1 Dalla schermata iniziale del pannello si sceglie il profilo **Scuola**;
- 2 Si inserisce il **codice meccanografico** dell'istituto;
- 3 Se il codice risulta tra le scuole registrate al progetto, viene inviato un **PIN a 6 cifre** all'indirizzo email registrato per quella scuola (mostrato in forma mascherata per privacy);
- 4 Si inserisce il PIN ricevuto per completare l'accesso e visualizzare la propria scheda.

Messaggi di errore

Se il codice istituto non risulta tra le scuole registrate, oppure se non è disponibile un indirizzo email associato, il sistema restituisce un messaggio di errore specifico e non invia alcun PIN. Se invece il PIN inserito è errato o scaduto, viene mostrato un messaggio dedicato e si può richiederne uno nuovo.

Una volta effettuato l'accesso, la scheda mostra i seguenti campi:

Codice istituto, Email, Stato registrazione	Di sola visualizzazione: non modificabili dalla scuola.
--	---

Denominazione, Provincia, CAP	Dati anagrafici della scuola, modificabili.
--	---

Indirizzo, Comune, CUU	Dati per la fatturazione, modificabili.
-------------------------------	---

Contatto, Dominio email studenti	Recapito telefonico e dominio delle email fornite agli studenti, modificabili.
---	--

CRO, CIG	Codici del bonifico e di fatturazione, modificabili.
-----------------	--

Dopo aver modificato i dati necessari, il pulsante **"Salva modifiche"** registra le variazioni e mostra un messaggio di conferma dell'avvenuto salvataggio.

12. Privacy e regolamento d'uso

12.1 Trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento dei dati è Damiano Casaccia, in qualità di responsabile del Progetto Libri usAMI. I dati vengono trattati esclusivamente per le finalità di funzionamento del servizio e per gli adempimenti di legge, con modalità automatizzate nel rispetto della sicurezza, senza alcun processo decisionale automatizzato o di profilazione e senza trasferimento dei dati al di fuori dell'Unione Europea.

In ogni momento è possibile esercitare i propri diritti (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione al trattamento) scrivendo a **info@progettolibriusami.it**. L'informativa completa è consultabile nella pagina Privacy del sito.

12.2 Regolamento del servizio

Il servizio è offerto gratuitamente per gli studenti delle scuole che hanno aderito al progetto:

- Ogni utente può avere al massimo **30 inserzioni** attive contemporaneamente;
- Le inserzioni non più valide vanno eliminate a cura dell'utente;
- Un'inserzione non confermata entro **10 giorni** può essere oscurata; ogni inserzione scade comunque automaticamente dopo **90 giorni**;
- In caso di uso improprio del servizio, gli account possono essere oscurati o cancellati;

13. Assistenza e contatti

Per informazioni, segnalazioni o problemi con il servizio è possibile scrivere o contattare:

Email	info@progettolibriusami.it
--------------	--

WhatsApp	+39 339 8290615
-----------------	-----------------

Sito	www.progettolibriusami.it
-------------	--

Questo manuale descrive le funzionalità del sito al momento della stesura e può essere soggetto ad aggiornamenti.