



AVVISO PUBBLICO PER IL SOSTEGNO ALLA
VALORIZZAZIONE NELLE ISTITUZIONI
SCOLASTICHE DEL PATRIMONIO STORICO
CULTURALE RELATIVO AL CONCORSO

PRESEPI 2024

**MANUALE D'USO PER IL
CARICAMENTO DELLE DOMANDE
DI ADESIONE**

Questo manuale si rivolge agli utenti compilatori ed ha lo scopo di illustrare la procedura e i comandi per l'inserimento, l'eventuale modifica e l'invio della Domanda di partecipazione per l'AVVISO DI CONCORSO "PRESEPI 2024"

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica accedendo alla Piattaforma dedicata con i sistemi SPID / CIE / TS-CNS., disponibile al seguente link:

<https://webapp.regione.lazio.it/presepilazio2024>

1. SCHERMATA INIZIALE

Per l'accesso alla Piattaforma informatica e poter caricare la domanda di Adesione è richiesta l'autenticazione tramite i sistemi SPID / CIE / TS-CNS.



Figura 1. Schermata iniziale.



Figura 2. Schermata di accesso alla Piattaforma con utenza SPID. Per coloro che non avessero ancora attivato lo SPID è possibile cliccare sul link indicato dalla freccia rossa.

Se non si è in possesso dell'identità digitale SPID è possibile cliccare sulla domanda "Non hai SPID?" (indicata dalla freccia rossa in immagine)

Si verrà reindirizzati al link <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/> dove l'utente troverà indicazioni dettagliate sull'attivazione dell'identità digitale.

Per gli Utenti compilatori già in possesso dello SPID è possibile procedere con l'autenticazione scegliendo il proprio gestore di riferimento tra quelli che compaiono nel menù a tendina riportato anche nella figura a seguire.

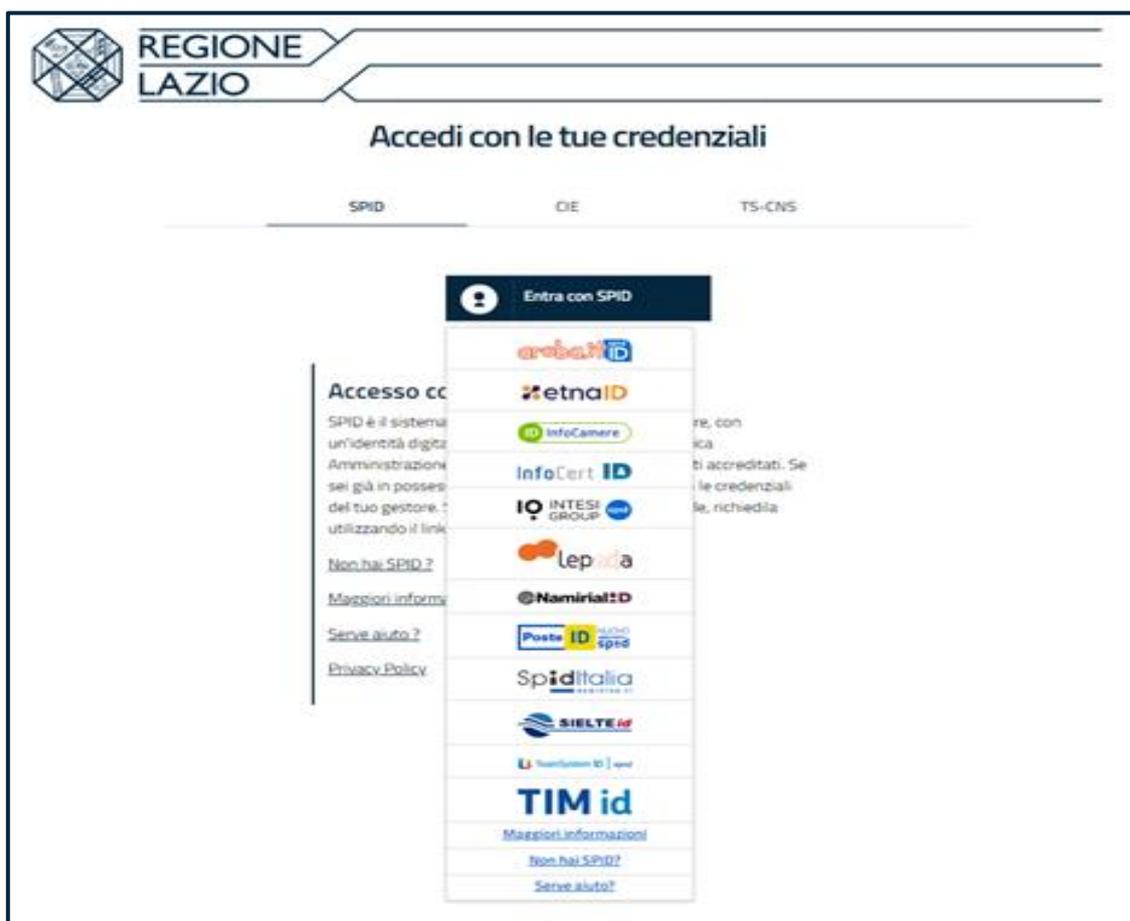


Figura 3. Scelta gestore SPID.

A titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo, illustreremo l'accesso tramite SPID fornito da Poste ID.

Selezionato il gestore Poste ID si viene reindirizzati alla pagina di autenticazione: nel caso di Poste l'accesso è fruibile tramite inserimento di *Login* e *Password* personali scelti al momento dell'attivazione dello SPID. In alternativa è possibile approfittare dell'app del gestore con lettura del QR Code

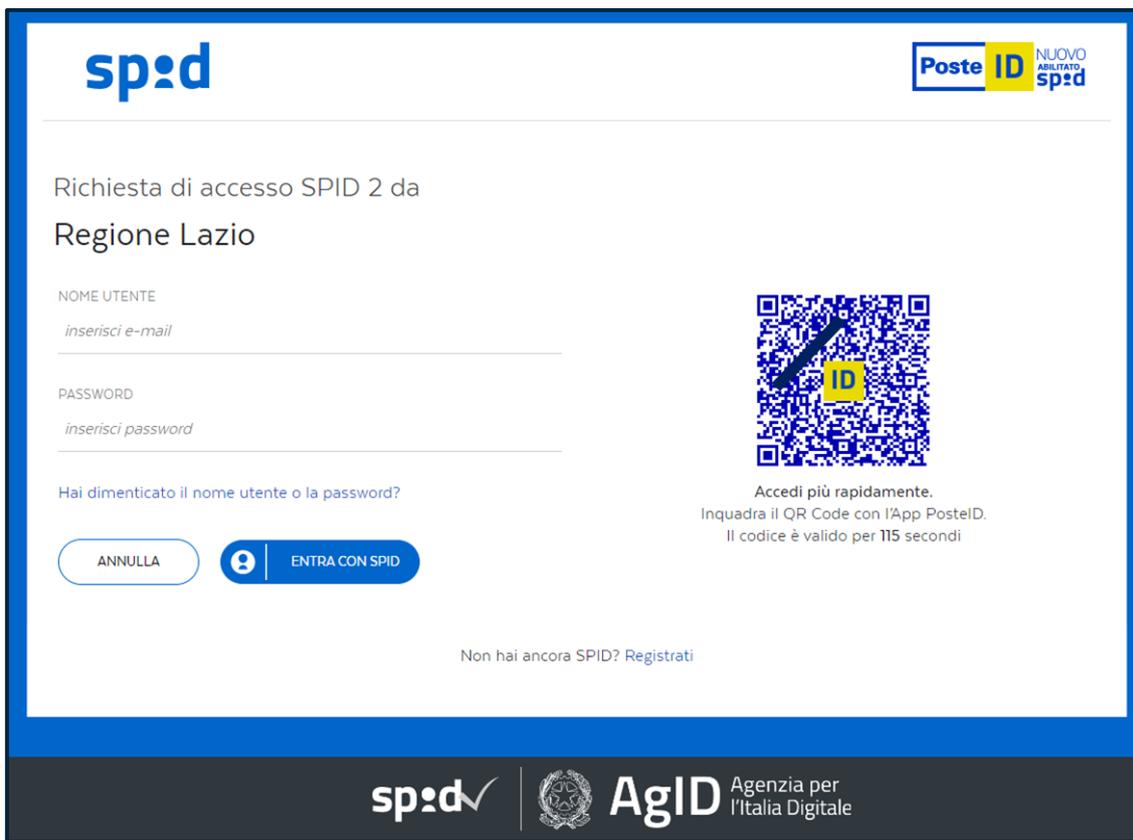


Figura 4. Schermata di accesso SPID POSTE.

Eseguito l'accesso (o tramite credenziali o tramite app), il gestore chiederà conferma dei dati che stanno per essere trasferiti alla Piattaforma e consentirà l'ingresso alla stessa Piattaforma.

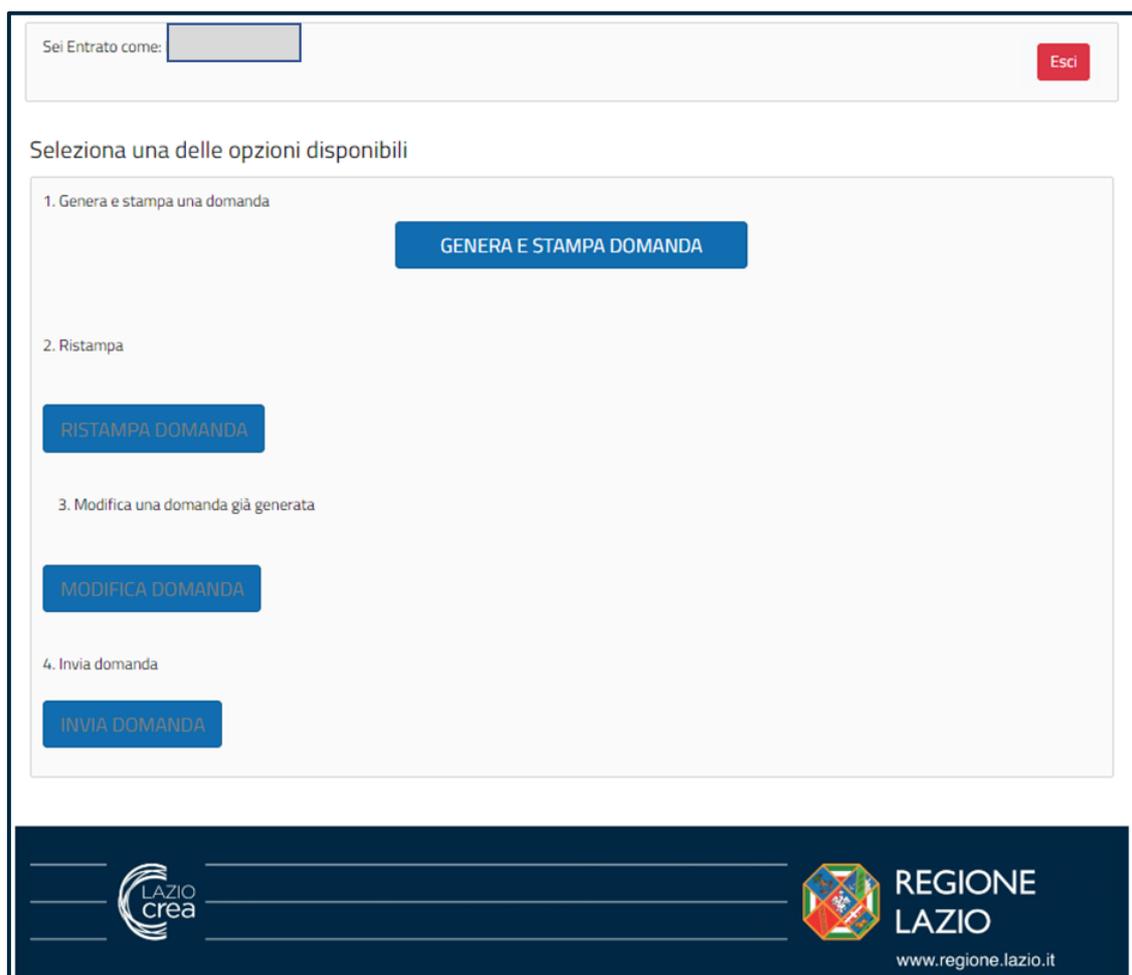
2. GENERAZIONE DELLA DOMANDA

Entrato nel sistema, l'Utente deve procedere alla vera e propria generazione della Domanda di Adesione cliccando sul pulsante **"GENERA E STAMPA DOMANDA"** che troverà in corrispondenza della schermata riportata nella figura successiva.

I pulsanti:

- "RISTAMPA DOMANDA";
- "MODIFICA DOMANDA"
- "INVIA DOMANDA"

saranno inizialmente disabilitati (come si vede in figura); si attiveranno solo dopo aver effettivamente generato una prima Domanda di Adesione.



The screenshot shows a web interface for generating a request. At the top, there is a field labeled "Sei Entrato come:" followed by a text input box and a red "Esci" button. Below this, the text "Seleziona una delle opzioni disponibili" is displayed. The main content area contains four numbered options, each with a blue button:

1. Genera e stampa una domanda
GENERA E STAMPA DOMANDA
2. Ristampa
RISTAMPA DOMANDA
3. Modifica una domanda già generata
MODIFICA DOMANDA
4. Invia domanda
INVIA DOMANDA

At the bottom of the page, there is a dark blue footer containing the "LAZIO crea" logo on the left, the "REGIONE LAZIO" logo and name in the center, and the website address "www.regione.lazio.it" on the right.

Figura 5. Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera e stampa domanda.

3. ANAGRAFICA del LEGALE RAPPRESENTANTE

La compilazione della domanda inizia dalla **SCHEDA ANAGRAFICA**: alcuni dati risulteranno già compilati perché estratti da SPID.

ANAGRAFICA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

1. Nome;
2. Cognome;
3. Data di nascita;
- 4 Codice fiscale;
- 5 - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) della seguente istituzione scolastica (indicare la denominazione dell'Istituto);
6. Tipologia di istituzione scolastica (si apre un menù a tendina con le seguenti opzioni
 - Scuole primarie (elementari), statali e paritarie;
 - Scuole secondarie (medie), statali e paritarie, di primo grado;
 - Scuole secondarie (superiori), statali e paritarie, di secondo grado;
7. indirizzo (sede legale dell'Istituto);
8. CAP (sede legale dell'Istituto);
9. Provincia della sede legale dell'Istituto;
10. Comune della sede legale dell'istituto;
11. Municipio (solo se la sede legale dell'istituto ricade nel territorio del Comune di Roma Capitale);
12. CF (obbligatorio)
13. P.IVA;
14. Mail (no PEC),
15. Conferma Mail (no PEC);
16. PEC;
17. Conferma PEC;
18. Recapito telefonico.
19. Il Soggetto Richiedente è tenuto alla presentazione della certificazione di Regolarità Contributiva (DURC) ed è in regola con gli obblighi previdenziali e contributivi e possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza
20. Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo:

ANAGRAFICA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE E DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

1 - Nome

2 - Cognome

3 - Data di nascita

4 - Codice fiscale

5 - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) della seguente istituzione scolastica (indicare la denominazione dell'istituto).

6 - Tipologia istituzione scolastica:

7 - Indirizzo (Sede Legale dell'istituto)

B - CAP (Sede Legale dell'istituto)

9 - Provincia (Sede Legale dell'istituto)

10 - Comune (Sede Legale dell'istituto)

11 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)

12 - CF

13 - P.IVA

14 - Mail (no PEC)

15 - Conferma Mail (no PEC)

16 - PEC

17 - Conferma PEC

18 - Cellulare / Recapito telefonico

19 - Il Soggetto Richiedente è tenuto alla presentazione della certificazione di Regolarità Contributiva (DURC) ed è in regola con gli obblighi previdenziali e contributivi e possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza

20 - Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo:

Figura 6. Compilazione anagrafica rappresentante.

4. ALTRI DATI SUL SOGGETTO RICHIEDENTE

La procedura guidata per il caricamento della Domanda di Adesione prevede l'inserimento dei dati sulla localizzazione dell'Istituto Scolastico anche nel caso in cui questo coincida con la Sede Legale i cui dati sono stati già inseriti nei campi di cui al paragrafo precedente (vedi figura successiva).

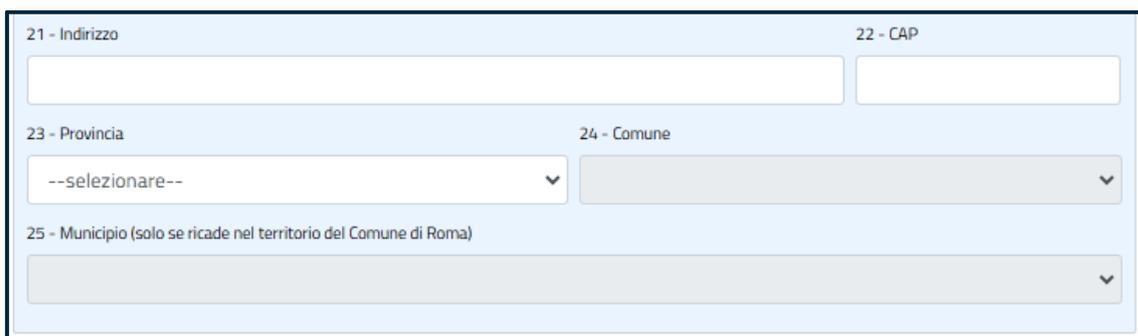
The form is contained within a light blue rectangular border. It consists of several input fields: a text box for '21 - Indirizzo', a text box for '22 - CAP', a dropdown menu for '23 - Provincia' with the placeholder text '--selezionare--', a dropdown menu for '24 - Comune', and a dropdown menu for '25 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)'. Each dropdown menu has a small downward-pointing arrow on its right side.

Figura 7. Altri dati sul soggetto richiedente.

5. I MESSAGGI DI ERRORE

Laddove il sistema riscontri delle anomalie nei dati inseriti in domanda lo segnalerà con un messaggio di **avviso su sfondo rosso**, nella parte alta della pagina, indicando puntualmente il numero del campo e il dato mancante.

Ad esempio, nella figura in basso viene segnalato come il campo n° 16 “CF” sia un campo obbligatorio e non risulti compilato.

In questo caso, l’Utente Compilatore potrà tornare al campo n° 16 e completare o correggere l’informazione necessaria.

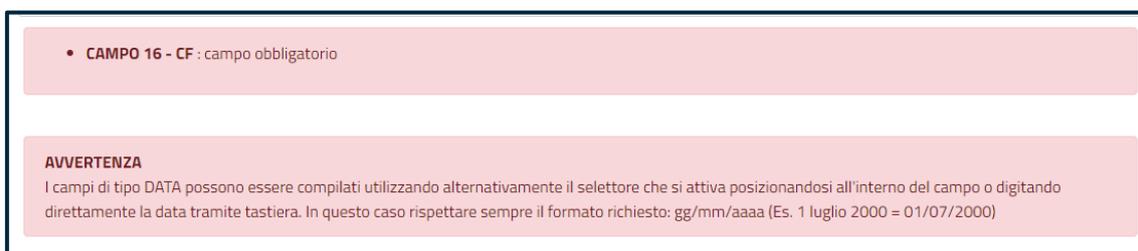


Figura 8. Segnalazione messaggio di errore.

6. GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE

Terminata la fase di caricamento dati, l’Utente Compilatore può procedere all’invio della domanda premendo sul tasto “**GENERA DOMANDA**”



Figura 9. Note e pulsante Genera Domanda.

Generata correttamente la Domanda di Adesione, la Piattaforma permetterà di visualizzarla nella sua interezza e di salvarla.

7. INVIO DELLA DOMANDA

Una volta generata la Domanda e accertata la correttezza dei dati inseriti è necessario procedere al salvataggio della stessa, per poi caricarla a sistema procedendo all'invio effettivo.

Per inviare la domanda si deve accedere nuovamente alla Piattaforma e dalla pagina iniziale, cliccare sul pulsante n. 4 "INVIA DOMANDA".

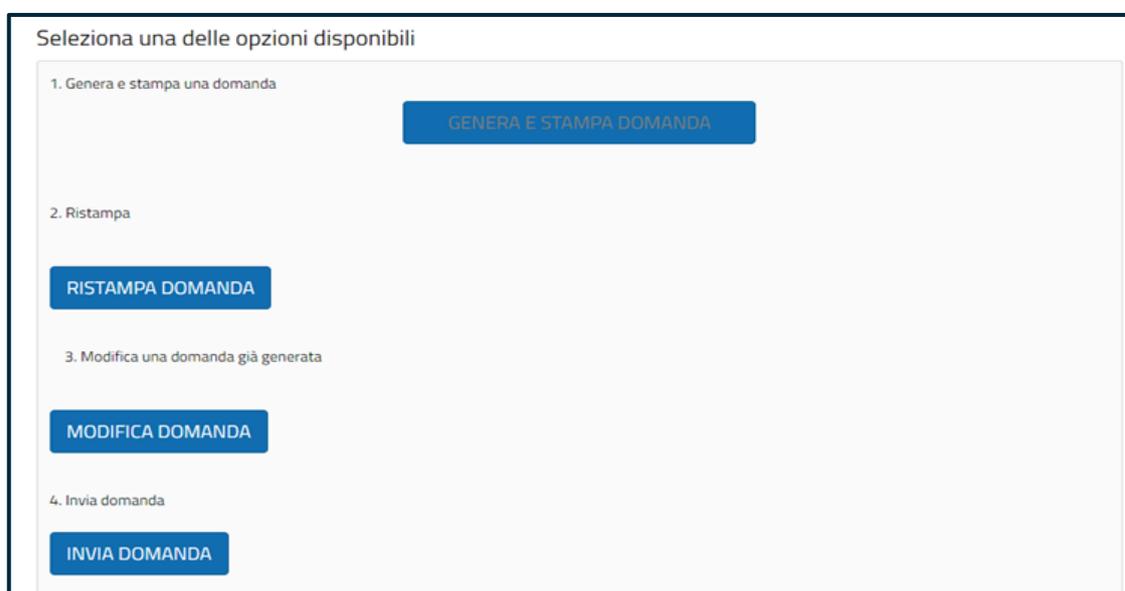


Figura 10. Pulsante "INVIA DOMANDA"

Prima di procedere all'Invio della Domanda si ribadisce l'importanza di controllare la correttezza dei dati inseriti. In questa fase, infatti, è ancora possibile apporre correzioni utilizzando il tasto "MODIFICA DOMANDA" → i campi tornano ad essere editabili e modificabili.

IMPORTANTE: l'utente compilatore non può MODIFICARE la domanda **dopo l'INVIO definitivo.**

L'Utente compilatore per poter caricare la Domanda e la Relazione con tre foto dovrà dichiarare di aver letto l'informativa sulla privacy.

Marcato il riquadro della privacy si sbloccheranno i pulsanti per il caricamento degli allegati e il pulsante INVIO (vedi confronto tra le figure successive).



The screenshot shows a form titled "Riepilogo". At the top, there is a checkbox that is not checked, with the text "Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiarato di aver letto e accettato l'informativa privacy". Below this, a red note says "N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'". There are two sections for file uploads: "ALL 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (FORMATO .PDF) (OBBLIGATORIO):" and "ALL 2 - RELAZIONE CON FOTO (FORMATO .ZIP O .RAR) (OBBLIGATORIO):", both with "Scegli file" buttons and "Nessun file selezionato" text. A large red warning box contains the text "ATTENZIONE! Dopo aver cliccato sul pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO' attendere di essere reindirizzati alla pagina con il messaggio di conferma. NON CHIUDERE LA FINESTRA DEL BROWSER PRIMA DI AVER VISUALIZZATO LA PAGINA DI CONFERMA." At the bottom, there is a grey button labeled "INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO".

Figura 11. Riquadro privacy non valorizzato



The screenshot shows the same "Riepilogo" form as in Figure 11, but the checkbox at the top is now checked. The "INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO" button at the bottom is now blue and active.

Figura 12. Riquadro privacy valorizzato

Come specificato nel riquadro "Allegati" è necessario controllare che gli allegati si aprano correttamente e non siano in formato protetto.

L'Allegato 1 dovrà essere obbligatoriamente in formato PDF (peso Massimo → 2 MB)

L'Allegato 2, ovvero la Relazione con le foto deve essere caricato obbligatoriamente in **formato .ZIP o .RAR** (peso massimo → 10 MB)

8. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Premuto il tasto **INVIO** la procedura è conclusa.

Sul proprio PC l'utente compilatore vedrà la schermata riportata nella Figura sotto riportata, dove si ribadisce il **codice domanda alfanumerico** assegnato e si ha evidenza del fatto che la **Domanda è stata acquisita**.



Figura 13. Domanda acquisita

Una volta inviata la Domanda di Adesione, la Piattaforma invierà all'indirizzo mail caricato a sistema un messaggio di avviso: contenente gli allegati caricati a sistema e la procedura si potrà ritenere conclusa.

9. CONTATTI

Se si riscontrano problemi in fase di caricamento dati o in caso di chiarimenti in merito al contenuto dell'avviso è possibile inviare una mail all'indirizzo presepilazio2024@laziocrea.it

È sempre opportuno inserire anche un recapito telefonico per eventuali necessità di contatto.

10. FAQ

Nella pagina relativa all'Avviso nel sito web di LAZIOcrea S.p.A. saranno pubblicate le risposte alle domande più frequenti sotto forma di FAQ.