



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

PRESEPI 2025

**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 2025"

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.regionelazio.it/presepilazio2025>

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.

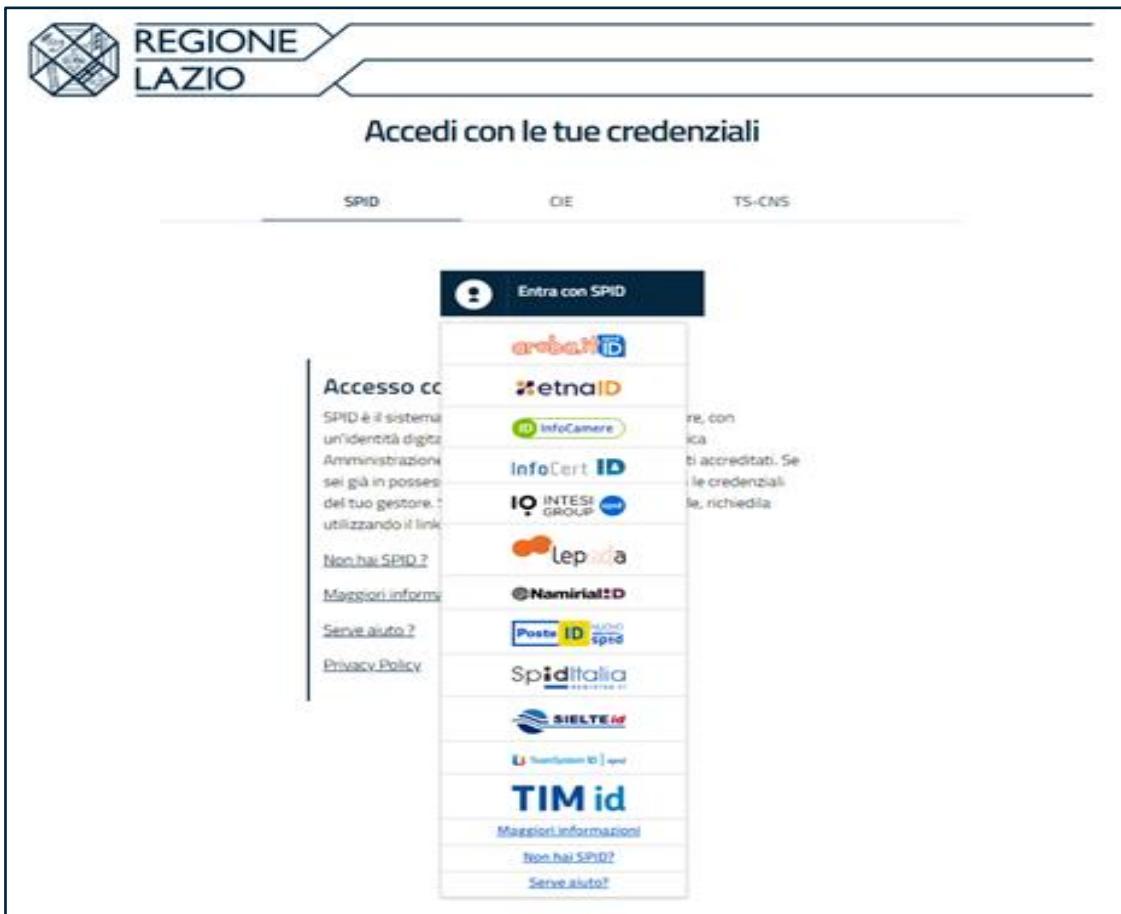


Figura 3. Scelta gestore SPID.

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.

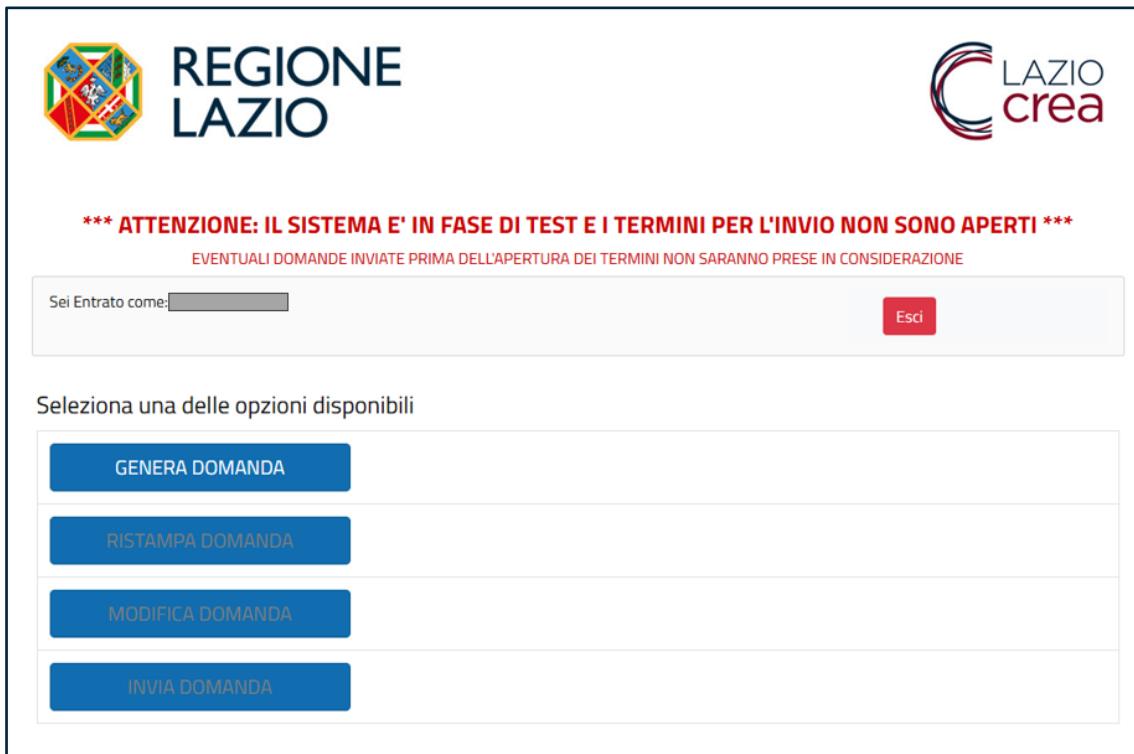
2. GENERAZIONE DELLA DOMANDA

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 the Lazio Crea system interface. At the top left is the Region Lazio logo, and at the top right is the Lazio Crea logo. A red warning message in bold capital letters reads: “*** ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI ***”. Below it, in smaller red text, is the note: “EVENTUALI DOMANDE INViate PRIMA DELL'APERTURA DEI TERMINI NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE”. There is a text input field labeled “Sei Entrato come:” and a red “Esci” button. The main area contains the text “Selezione una delle opzioni disponibili” and four blue buttons with white text: “GENERA DOMANDA”, “RISTAMPA DOMANDA”, “MODIFICA DOMANDA”, and “INVIA DOMANDA”. The “GENERA DOMANDA” button is highlighted with a yellow border, indicating it is the active or selected option.

Figura 5. Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 - Data di nascita	4 - Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) della seguente istituzione scolastica (indicare la denominazione dell'Istituto).	
<input type="text"/>	
6 - Tipologia istituzione scolastica:	
<input type="text"/> --selezionare--	
7 - Indirizzo (Sede Legale dell'Istituto)	8 - CAP (Sede Legale dell'Istituto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 - Provincia (Sede Legale dell'Istituto)	10 - Comune (Sede Legale dell'Istituto)
<input type="text"/> --selezionare--	<input type="text"/>
11 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)	
<input type="text"/>	
12 - CF	13 - P.IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
14 - Mail (no PEC)	
<input type="text"/> 15 - Conferma Mail (no PEC)	
16 - PEC	
<input type="text"/> 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	
<input type="text"/> -- selezionare --	
20 - Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo:	
<input type="text"/> --selezionare--	

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).

SEDE DELL'ISTITUTO DOVE VIENE REALIZZATO IL PRESEPE (da compilare anche nel caso in cui corrisponda con la sede legale già inserita nei campi precedenti)	
21 - Indirizzo	22 - CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
23 - Provincia	24 - Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>
25 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)	
<input type="text"/>	
NOTE	
26 - Note	<input type="text"/> abc note
GENERA DOMANDA DI TEST	

Figura 7. Altri dati sul soggetto richiedente e note.

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.

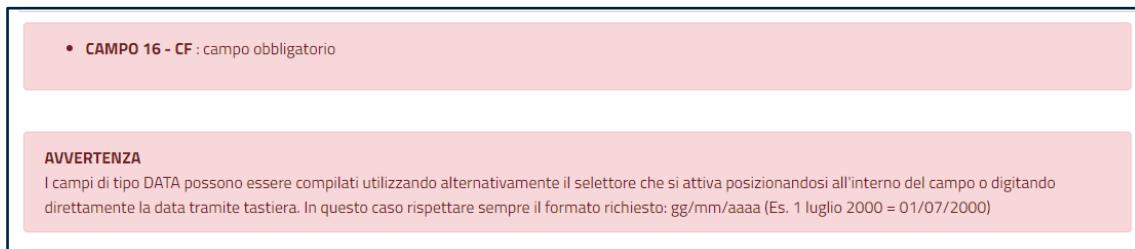


Figura 8. Segnalazione messaggio di errore.

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. Pulsante Genera Domanda.

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

Generata correttamente la Domanda di Adesione, la Piattaforma invierà all'indirizzo mail caricato a sistema il primo di tre messaggi di avviso (1 di 3): con il primo messaggio viene specificato il codice alfanumerico univoco associato alla Domanda generata → in questa fase ancora è possibile apporre modifiche.

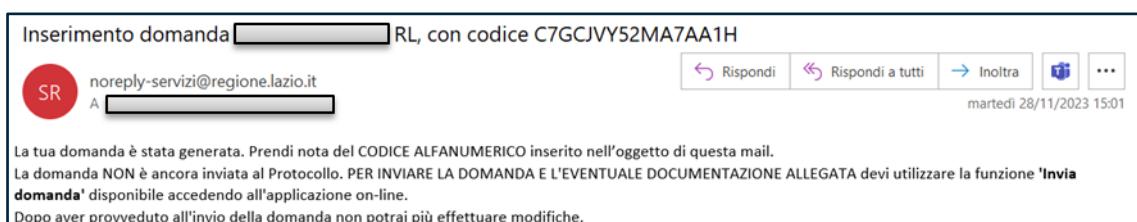


Figura 10. Mail di conferma generazione domanda con cui viene trasmesso anche il codice alfanumerico identificativo della Domanda generata.

Il Codice alfanumerico identificativo della domanda viene trasmesso all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (no PEC) inserito a sistema e riportato nell'Oggetto.
La mail confermerà l'avvenuta generazione della Domanda stessa.

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 11. 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 PUO' 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).

Riepilogo

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiaro di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)
N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

ALL. 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (FORMATO .PDF) (OBBLIGATORIO):

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

ALL. 2 - RELAZIONE CON FOTO (FORMATO .ZIP O .RAR) (OBBLIGATORIO):

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

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.

[INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO](#)

Figura 12. Riquadro privacy non valorizzato

Riepilogo

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiaro di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)
N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

ALL. 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (FORMATO .PDF) (OBBLIGATORIO):

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

ALL. 2 - RELAZIONE CON FOTO (FORMATO .ZIP O .RAR) (OBBLIGATORIO):

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

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.

[INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO](#)

Figura 13. 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** ovvero la Domanda di Partecipazione opportunamente firmata, 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)

Una volta inviata la Domanda di Adesione, la Piattaforma invierà all'indirizzo mail caricato a sistema il secondo di tre messaggi di avviso (2 di 3): con il secondo messaggio viene restituito all'Utente compilatore il materiale caricato a sistema e che verrà visionato dalla Commissione di Valutazione → dopo questa fase **non sarà più possibile apporre modifiche**.

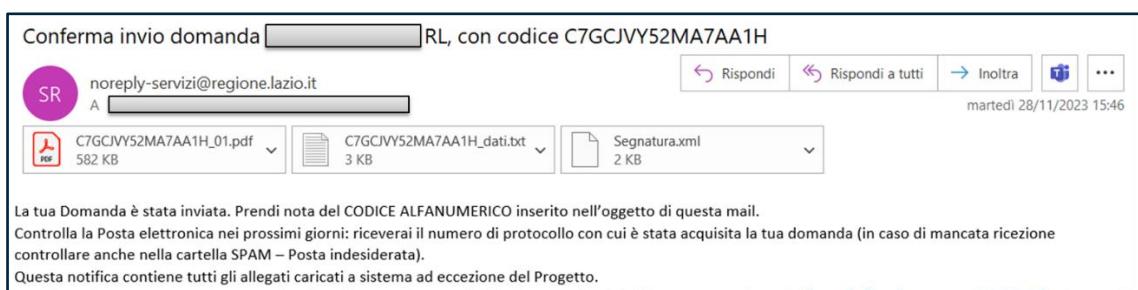


Figura 14. Mail di conferma di acquisizione della Domanda di Partecipazione.
L'Utente compilatore non potrà più effettuare modifiche a quanto trasmesso.

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 15. Domanda acquisita

Una volta acquisita la Domanda di Adesione, la Piattaforma invierà all'indirizzo mail caricato a sistema il terzo di tre messaggi di avviso (3 di 3): con il terzo ed ultimo messaggio viene restituito all'Utente compilatore il numero di Protocollo regionale con cui la Domanda è stata acquisita.

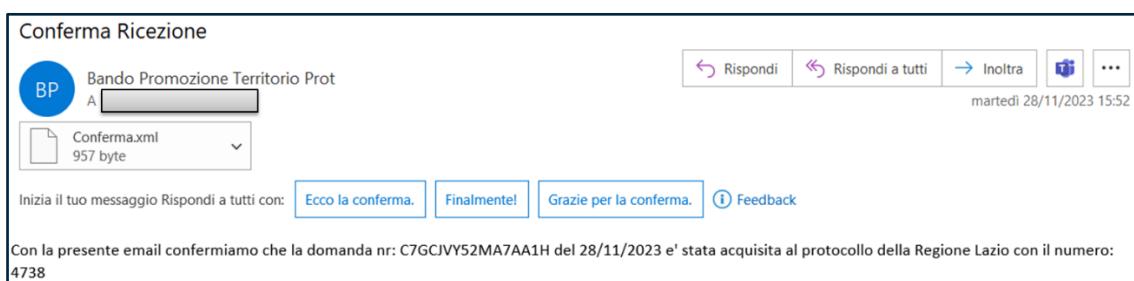


Figura 16. Mail di notifica del numero di Protocollo Regionale con cui è acquisita la Domanda.



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 presepilazio2025@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.