REGIONE LAZIO

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Programma FSE+ 2021-2027 – Priorità 3 "Inclusione sociale" – Obiettivo specifico k) ESO4.11

Avviso pubblico per il sostegno al Servizio di psicologia scolastica e agli sportelli di ascolto nelle Istituzioni scolastiche e formative della Regione Lazio

Anni scolastici 2026/2027, 2027/2028 e 2028/2029

MANUALE OPERATIVO DELLA PIATTAFORMA

Registrazione, compilazione e invio della candidatura

Versione 1.0 – del 22 ottobre 2026

Il presente manuale non costituisce parte integrante dell'Avviso (art. 9). In caso di difformità prevale quanto previsto dall'Avviso.

Indice

1. Introduzione 3
1.1 A cosa serve questo manuale 3
1.2 Riferimenti all'Avviso 3
1.3 Simboli usati nel manuale 3
2. Prima di iniziare 5
2.1 Tempistiche 5
2.2 Cosa serve 5
2.3 Dati da tenere a portata di mano 5
2.4 Regole essenziali 6
2.5 Fasce, ore e importi 6
2.6 Documenti generati dalla piattaforma 6
3. Accesso alla piattaforma 7
3.1 Entrare con l'identità digitale 7
3.2 Barra di navigazione 8
4. Registrazione: collegare l'Istituzione 9
4.1 Ricerca nell'anagrafe delle istituzioni scolastiche 9
4.2 Istituzioni non presenti nell'anagrafe (es. enti IeFP) 11
5. Compilazione della candidatura 13
5.1 Avviare la candidatura 13
5.2 Scheda «Proponente» 14
5.3 Scheda «Forma di partecipazione» 18
5.4 Scheda «Progetto e sportello» 22
5.5 Scheda «Priorità e contesto» 23
5.6 Scheda «Documenti e invio» 25
6. Generazione, firma e caricamento dei documenti 26
6.1 Generare i documenti 26
6.2 Scaricare i documenti 26
6.3 Firmare digitalmente 27
6.4 Caricare i file firmati 28
6.5 Correggere i dati dopo la generazione 29
7. Invio della candidatura e ricevuta 31
7.1 Inviare la domanda 31
7.2 Ricevuta e numero di protocollo 31
7.3 Consultare la domanda inviata 32
7.4 Notifiche 33
8. Dopo l'invio: rettifica e rinuncia 34
8.1 Rettificare un dato della domanda 34
8.2 Rinunciare al contributo 36
9. Problemi frequenti 38
10. Assistenza 39
Appendice – Riepilogo dei campi 40

1. Introduzione

1.1 A cosa serve questo manuale

Il manuale guida le Istituzioni scolastiche e formative nell'uso della piattaforma informatica dedicata all'Avviso «Sportelli di ascolto» per le fasi di:

- **accesso** alla piattaforma con identità digitale;
- **registrazione**, cioè il collegamento della propria utenza all'Istituzione che presenta la candidatura;
- **compilazione** della candidatura (manifestazione di interesse), in forma singola o in rete;
- **generazione, firma digitale e caricamento** dei documenti;
- **invio** della candidatura e acquisizione del numero di protocollo e della ricevuta;
- **rettifica** di un dato e **rinuncia** al contributo dopo l'invio.

Le fasi successive (istruttoria, concessione, avvio, monitoraggio, rendicontazione ed erogazione) saranno descritte in seguito.

1.2 Riferimenti all'Avviso

Argomento	Riferimento
Soggetti proponenti	Art. 4 – Istituzioni scolastiche statali e paritarie, Istituzioni formative (IeFP), Reti fino a 5 istituzioni: le istituzioni scolastiche della rete devono ricadere nello stesso ambito territoriale
Azioni e ore	Art. 3 – Azione 1 (rafforzamento) o Azione 2 (nuovo presidio); massimo 144 o 288 ore annue
Termini	Art. 7, come differito dalla D.D. n. G12628 del 18/09/2026 – dalle ore 9:00 del 22/10/2026 alle ore 17:00 del 01/12/2026
Importi	Art. 8 – fino a 7.200,00 € (meno di 300 studenti) o 14.400,00 € (300 o più studenti) per annualità
Piattaforma e documenti	Art. 9 – presentazione esclusivamente tramite piattaforma; documenti da firmare digitalmente
Priorità	Art. 10 – indicatori di disagio socio-economico e dispersione; a parità di condizioni, ordine di arrivo
Assistenza	Art. 25 – sportellidiascolto@regione.lazio.it

1.3 Simboli usati nel manuale

I riquadri colorati nel testo hanno questo significato:

> **Attenzione**
> Un'indicazione che, se non rispettata, può comportare l'esclusione della candidatura.

> **Nota**
> Un chiarimento sul funzionamento della piattaforma.

Suggerimento
Un consiglio pratico per lavorare più rapidamente o evitare errori.

Le schermate riportate hanno valore esemplificativo: sono state acquisite con dati di prova e i dati personali e identificativi delle istituzioni sono oscurati. L’aspetto grafico della piattaforma può presentare lievi differenze rispetto alle figure.

2. Prima di iniziare

2.1 Tempistiche

Le candidature possono essere presentate **dalle ore 9:00 del 22 ottobre 2026 alle ore 17:00 del 1° dicembre 2026** (termini differiti con Determinazione Dirigenziale n. G12628 del 18/09/2026). Fa fede la data e l'ora di **invio** registrate dalla piattaforma con il numero di protocollo: la sola compilazione o la generazione dei documenti non costituiscono presentazione.

> **Suggerimento**
> Non attendere gli ultimi giorni: la firma digitale dei documenti avviene fuori dalla piattaforma e può richiedere il coinvolgimento di più legali rappresentanti (in caso di rete). A parità di condizioni, inoltre, l'ordine di arrivo è criterio di priorità (art. 10).

2.2 Cosa serve

Requisito	Dettaglio
Identità digitale	SPID, CIE o TS-CNS della persona che compila (legale rappresentante o suo delegato).
Firma digitale	Dispositivo di firma digitale (smart card, token o firma remota) del legale rappresentante. Sono ammessi sia il formato CAdES (file .p7m) sia il formato PAdES (PDF firmato). In caso di rete, serve la firma di ciascun legale rappresentante coinvolto.
PEC dell'Istituzione	Indirizzo PEC dell'Istituzione, riportato nella domanda e utilizzato, insieme alla piattaforma, per le comunicazioni relative alla procedura.
Documento di identità	Copia in PDF, JPEG o PNG (max 10 MB) del documento del legale rappresentante del proponente e, in caso di rete, di ciascuna istituzione aderente.
Atto di delega	Solo se la candidatura è compilata da un delegato del legale rappresentante.
Browser	Versione aggiornata di Chrome, Edge, Firefox o Safari, con download dei file consentiti.

2.3 Dati da tenere a portata di mano

- dati anagrafici e di residenza di chi compila;
- dati del legale rappresentante (nome, cognome, codice fiscale, qualifica);
- dati dell'Istituzione: codice meccanografico, codice fiscale (e partita IVA per i soggetti privati), natura giuridica, tipologia, sede legale, ambito territoriale USR, PEC, referente del progetto;
- titolo della proposta, Azione scelta (1 o 2), numero di studenti iscritti e ore annue di sportello che si intende erogare;
- dati di contesto per i criteri di priorità (art. 10): contesto territoriale, numero di abbandoni negli ultimi cinque anni scolastici (dal 2021/2022 al 2025/2026), presenza di studenti di famiglie in condizioni di disagio, episodi di bullismo e cyberbullismo, con l'indicazione delle relative fonti (par. 5.5);
- in caso di rete: per ciascuna istituzione aderente denominazione, natura giuridica, codice meccanografico, codice fiscale, numero di studenti, dati del legale rappresentante, ore assegnate e documento di identità.

2.4 Regole essenziali

Attenzione

Una sola proposta per annualità. Ciascun proponente, in forma singola o in rete, può presentare una sola candidatura: la presentazione di più proposte comporta l'esclusione di tutte (art. 9).

Nessun soccorso istruttorio. La mancanza di uno o più documenti, o la loro errata, illeggibile o incompleta formulazione, costituisce motivo di esclusione (art. 9).

Documenti identici a quelli generati. I file firmati devono corrispondere esattamente ai documenti generati dalla piattaforma: non vanno modificati, ristampati o scansionati prima della firma.

2.5 Fasce, ore e importi

La piattaforma determina la fascia sulla base del numero di studenti dell'Istituzione o, in caso di rete, della somma degli studenti di tutte le istituzioni. Il contributo è calcolato sulle ore richieste, al costo standard di 50,00 € per ora.

Fascia	Studenti	Ore annue massime	Importo massimo annuo
A	fino a 299	144	7.200,00 €
B	300 o più	288	14.400,00 €

Esempio: un istituto con 520 studenti che richiede 240 ore riceve un contributo di 240 × 50,00 € = 12.000,00 €.

2.6 Documenti generati dalla piattaforma

L'elenco dei documenti da firmare dipende dalla forma di partecipazione e si aggiorna automaticamente durante la compilazione.

Documento	Singola	Rete formalizzata	Rete in costituzione
Modello 1 – Domanda di ammissione a finanziamento, comprensiva della dichiarazione del proponente singolo o della capofila (Modello 2a)	Sì	Sì	Sì
Modello 2b – Dichiarazione dell'Istituzione aderente (uno per aderente)	–	Sì	Sì
Modello 3 – Dichiarazione di intenti per la costituzione della rete	–	–	Sì
Modello 4 – Atto unilaterale di impegno	Sì	Sì	Sì

Oltre ai documenti generati, vanno caricati: il documento di identità del legale rappresentante del proponente (e di ciascuna aderente, in caso di rete), l'eventuale atto di delega e, per le reti già formalizzate, l'atto di costituzione della rete.

3. Accesso alla piattaforma

3.1 Entrare con l’identità digitale

1. Collegarsi al portale **https://voucher.regione.lazio.it**, che raccoglie le piattaforme per la presentazione delle domande relative agli interventi FSE+ della Regione Lazio.
2. Individuare la scheda **Servizio di psicologia scolastica – Sportelli di ascolto**, che riporta la finestra di presentazione, il link all’Avviso pubblico e le comunicazioni importanti, e fare clic su **Accedi alla piattaforma**.



Figura 1 – Scheda dell’intervento sul portale voucher.regione.lazio.it

> **Nota**
> Prima dell’apertura dei termini la scheda riporta l’indicazione «Apre il …» e il pulsante **Piattaforma non ancora attiva**: l’accesso è disponibile a partire dalle ore 9:00 del 22 ottobre 2026.

3. Nella pagina di accesso alla piattaforma fare clic su **Entra con identità digitale**.

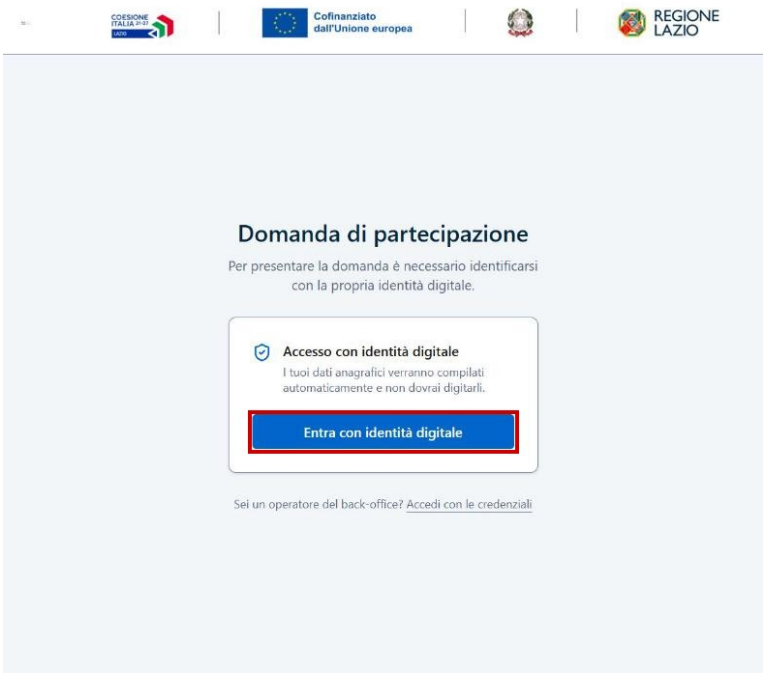


Figura 2 – Pagina di accesso alla piattaforma

4. Nella pagina di autenticazione della Regione Lazio scegliere la modalità (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**). Per SPID, fare clic su **Entra con SPID** e selezionare il proprio gestore di identità.



Figura 3 – Scelta della modalità di autenticazione

5. Completare l'autenticazione presso il gestore. Al termine si torna automaticamente in piattaforma, nella pagina **Le mie domande**.

> **Nota**
> Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita trasmessi dall'identità digitale sono acquisiti automaticamente e non sono modificabili.

3.2 Barra di navigazione

Dopo l'accesso, la barra in alto a destra contiene le funzioni principali:

Icona / voce	Funzione
Casa	**Le mie domande**: elenco delle domande, bandi aperti, ricevute.
Documento con freccia	**Domanda di partecipazione**: apre la candidatura in compilazione.
Bilancia	**Riesame**: richieste di riesame (dopo la pubblicazione degli esiti).
Edificio	**Le mie istituzioni**: istituzioni per cui l'utente può presentare domanda.
Campanella	**Notifiche**: comunicazioni inviate dalla Regione; il numero rosso indica quelle non lette.
Chiaro / Scuro	Cambia il tema grafico.
Esci	Chiude la sessione in piattaforma e presso il gestore di identità.

4. Registrazione: collegare l'Istituzione

Al primo accesso occorre dichiarare per quale Istituzione si presenta la candidatura. L'operazione si esegue una sola volta e vale subito, senza necessità di autorizzazioni.



Figura 4 – Pagina «Le mie domande» al primo accesso

4.1 Ricerca nell'anagrafe delle istituzioni scolastiche

1. Dalla pagina **Le mie domande** fare clic sul link **Le mie istituzioni** (oppure sull'icona a forma di edificio).
2. Fare clic su **+ Sportelli di ascolto psicologico nelle istituzioni scolastiche del Lazio**.

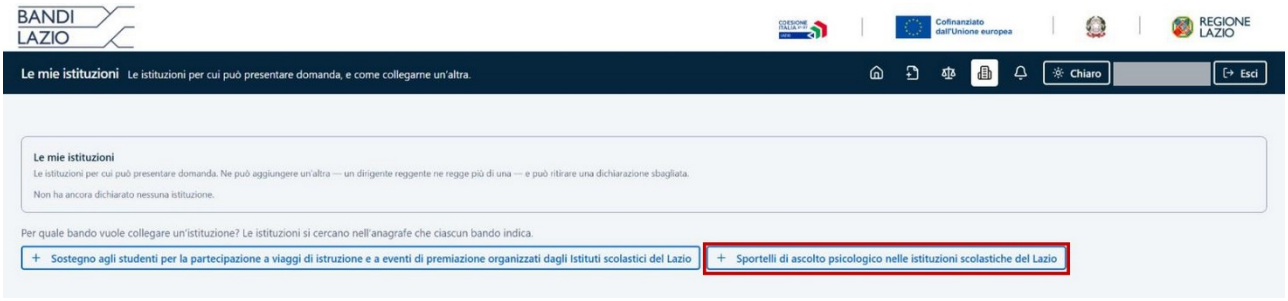


Figura 5 – Pagina «Le mie istituzioni»

3. Nella finestra **Collega un'istituzione scolastica** digitare nel campo di ricerca la denominazione, il codice meccanografico o l'indirizzo.



Figura 6 – Finestra di collegamento dell'istituzione

4. Selezionare l'Istituzione dall'elenco dei risultati, verificando codice meccanografico, comune e indirizzo.

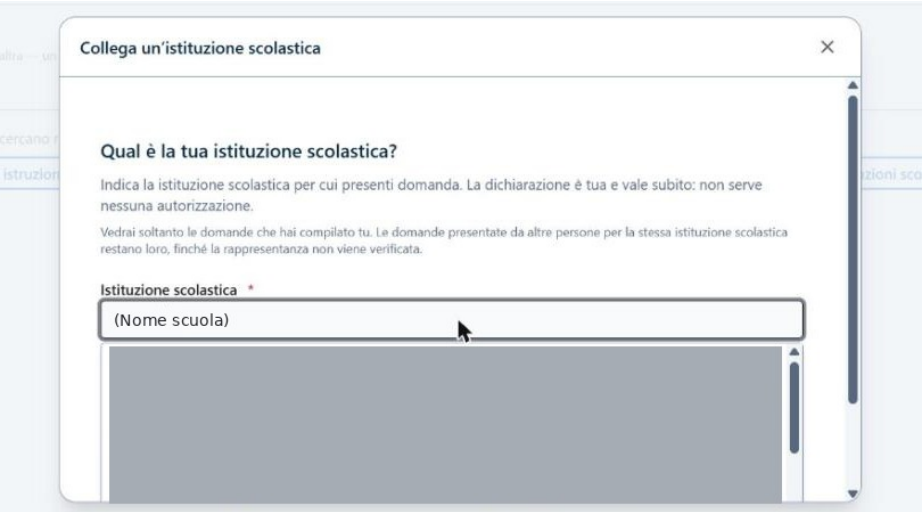


Figura 7 – Risultati della ricerca

5. Fare clic su **Dichiaro di rappresentare questa istituzione scolastica**.

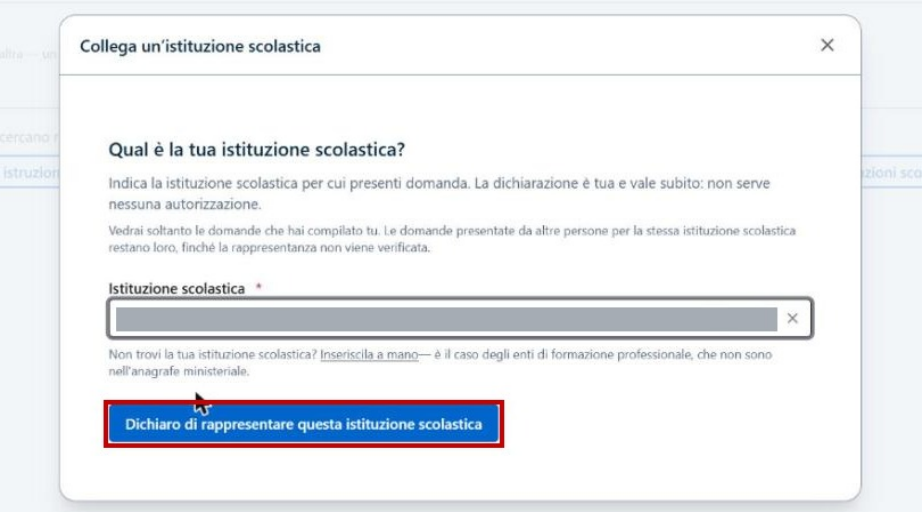


Figura 8 – Conferma dell'istituzione selezionata

L'Istituzione compare nell'elenco con lo stato «Dichiarata da lei – in attesa di verifica». La verifica riguarda soltanto la condivisione delle domande tra colleghi della stessa Istituzione: è possibile procedere subito con la candidatura.

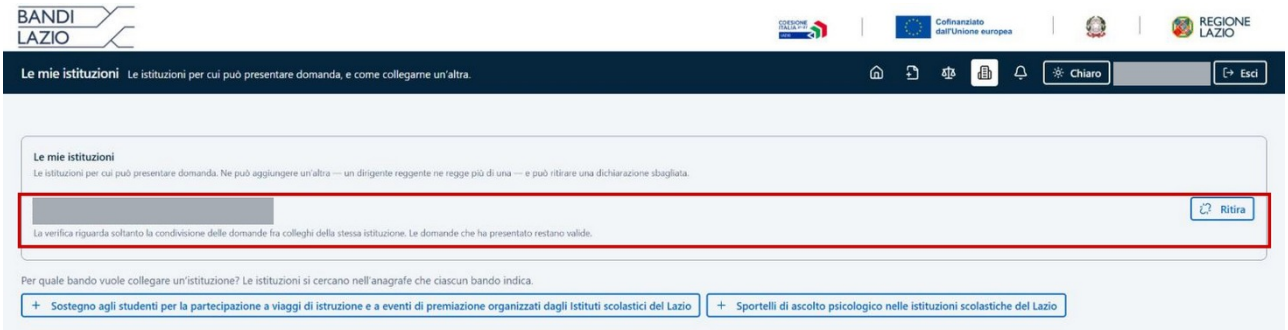


Figura 9 – Istituzione collegata all'utenza

Nota

Ogni utente vede soltanto le domande che ha compilato personalmente. Le domande compilate da altre persone per la stessa Istituzione restano visibili solo a chi le ha create, finché la rappresentanza non viene verificata.

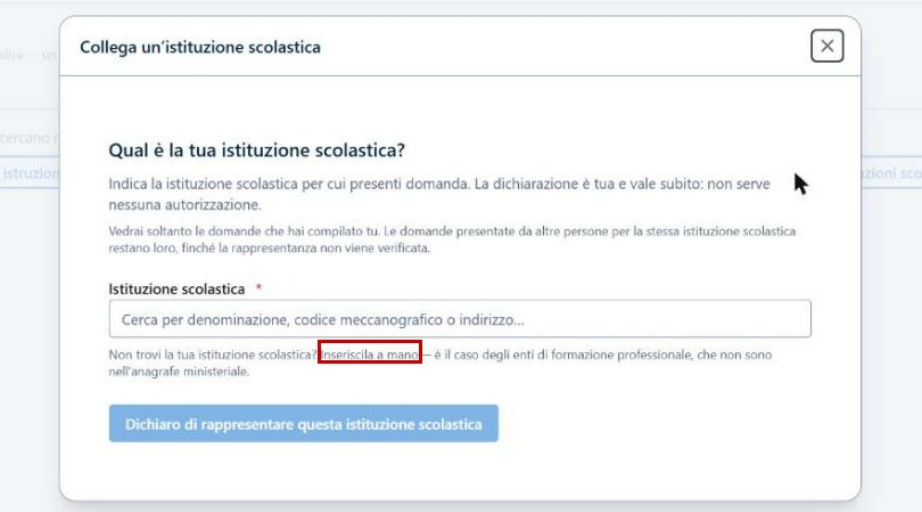
Un dirigente reggente può collegare più istituzioni. Il pulsante **Ritira** consente di annullare una dichiarazione errata.

Attenzione

Coordinarsi all'interno dell'Istituzione affinché la candidatura sia compilata da **una sola persona**: domande compilate in parallelo da utenti diversi per la stessa Istituzione possono configurare più proposte nella stessa annualità (art. 9).

4.2 Istituzioni non presenti nell'anagrafe (es. enti IeFP)

Se l'Istituzione non compare nella ricerca, come accade per gli enti di formazione professionale non inclusi nell'anagrafe ministeriale, fare clic su **Inseriscila a mano** e compilare denominazione, codice meccanografico, PEC, comune e provincia.



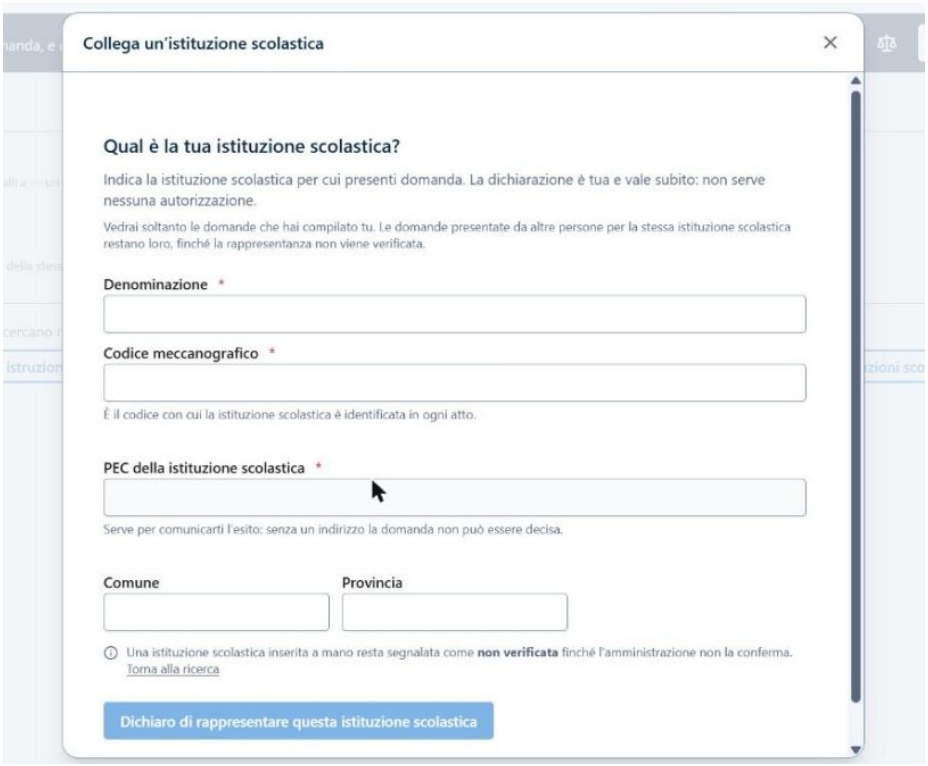


Figura 10 – Inserimento manuale dell'istituzione

Nota

Un'istituzione inserita manualmente resta segnalata come **non verificata** finché l'Amministrazione non la conferma. La PEC indicata è utilizzata, insieme alla piattaforma, per le comunicazioni relative alla procedura.

5. Compilazione della candidatura

5.1 Avviare la candidatura

Tornare in **Le mie domande** e, nella sezione **Presentare una domanda**, fare clic su **Sportelli di ascolto psicologico nelle istituzioni scolastiche del Lazio**.



Figura 11 – Avvio della candidatura dalla pagina «Le mie domande»

Si apre il modulo di candidatura, organizzato in cinque schede da compilare:

Scheda	Contenuto
Proponente	Chi compila, legale rappresentante, dati dell'Istituzione proponente
Forma di partecipazione	Istituzione singola o rete di istituzioni
Progetto e sportello	Titolo, Azione, numero di studenti, ore richieste
Priorità e contesto	Dati di contesto per i criteri di priorità (art. 10): contesto territoriale, dispersione scolastica, famiglie in condizioni di disagio, episodi di bullismo
Documenti e invio	Documento di identità, informativa privacy, generazione dei documenti

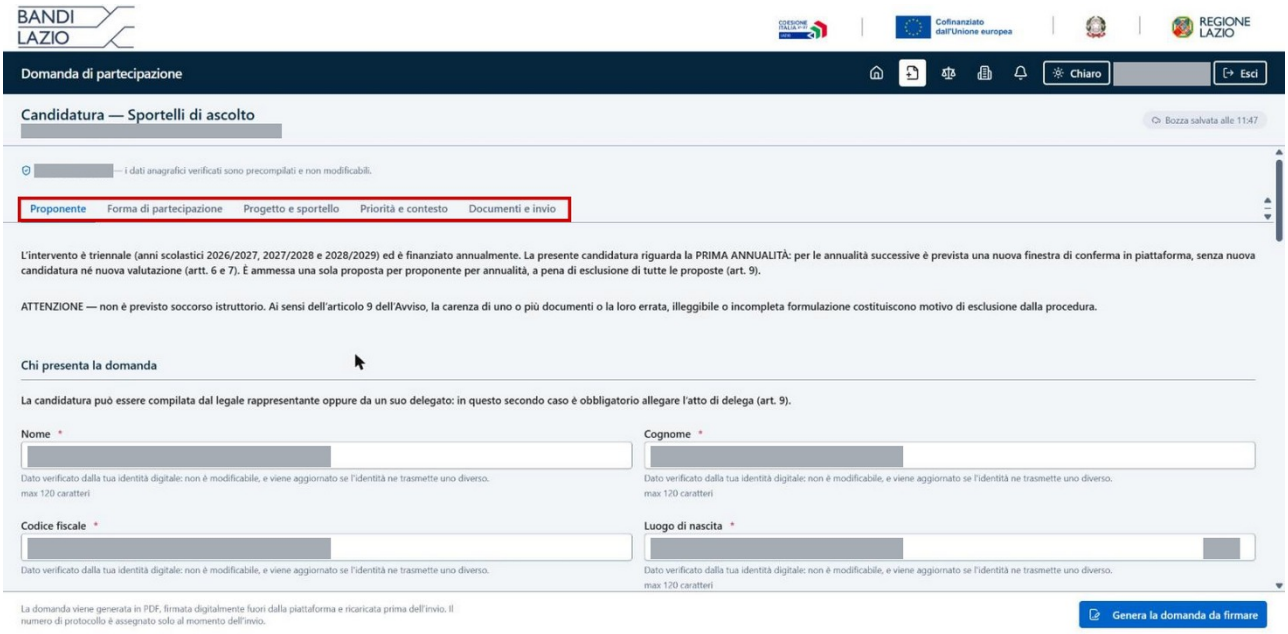


Figura 12 – Modulo di candidatura – scheda «Proponente»

Suggerimento

La bozza si **salva automaticamente** durante la compilazione (indicazione «Bozza salvata alle …» in alto a destra): è possibile interrompere e riprendere in qualsiasi momento da **Le mie domande** o dall'icona Domanda di partecipazione.

Il riquadro **Documenti che dovrai firmare**, in fondo a ogni scheda, mostra in tempo reale i documenti che la piattaforma genererà in base ai dati inseriti.

I campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori.

5.2 Scheda «Proponente»

Chi presenta la domanda

Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita sono precompilati dall'identità digitale e non modificabili. Completare:

- **Comune di residenza**: digitare le prime lettere e selezionare il comune dall'elenco proposto;
- **Via e numero civico** e **CAP** (5 cifre);
- **Indirizzo e-mail** per i contatti operativi (facoltativo);
- **La candidatura è compilata in qualità di**: «Legale rappresentante dell'istituzione proponente» oppure «Delegato operativo nominato dal legale rappresentante».

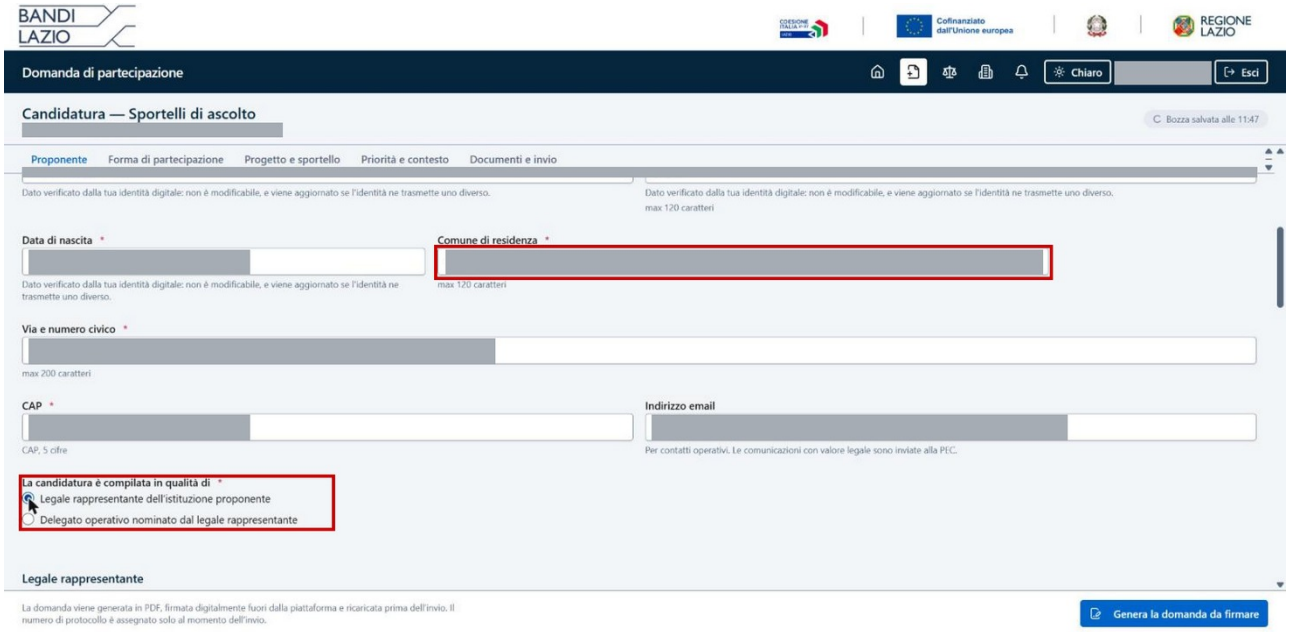


Figura 13 – Dati di chi presenta la domanda

Compilazione da parte di un delegato

Se la candidatura è compilata da una persona diversa dal legale rappresentante, selezionare **Delegato operativo nominato dal legale rappresentante**. Compare il campo obbligatorio **Atto di delega**: fare clic su **Seleziona un documento** e caricare l'atto di delega firmato dal legale rappresentante, corredato dalla copia del documento di identità del delegante (formati PDF, P7M, JPEG o PNG, max 10 MB).

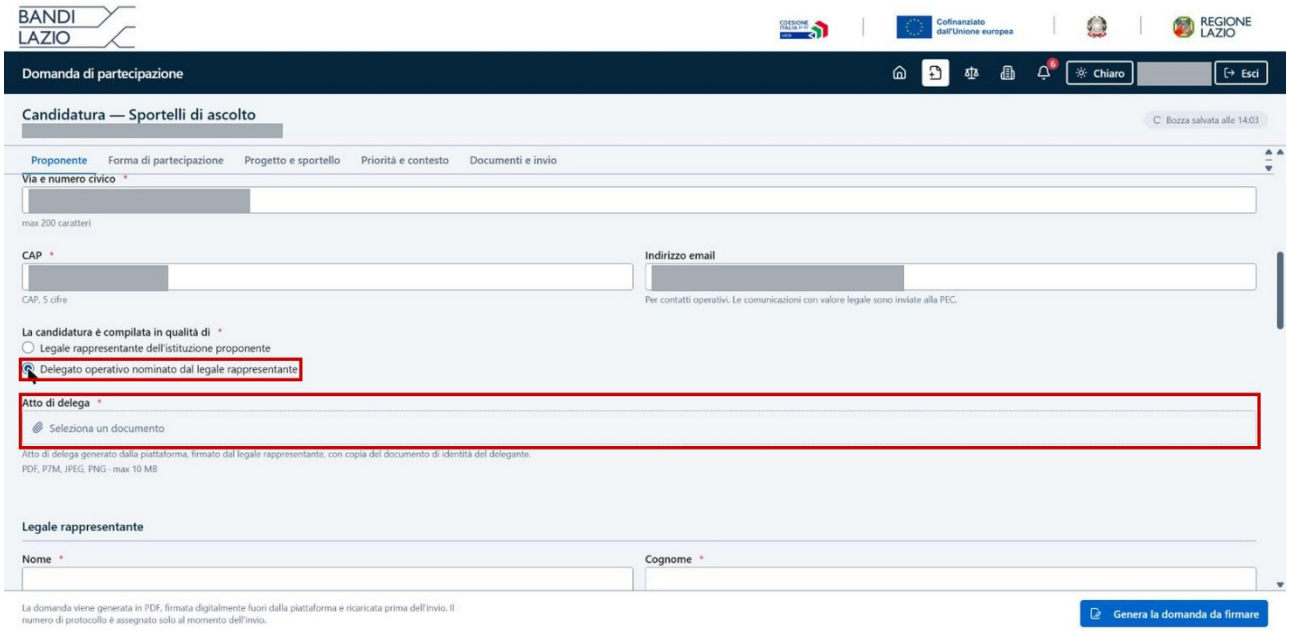


Figura 14 – Selezione del delegato e caricamento dell'atto di delega

In questo caso, nella sezione **Legale rappresentante** i dati non sono precompilati: inserire nome, cognome e codice fiscale del legale rappresentante e selezionarne la qualifica.

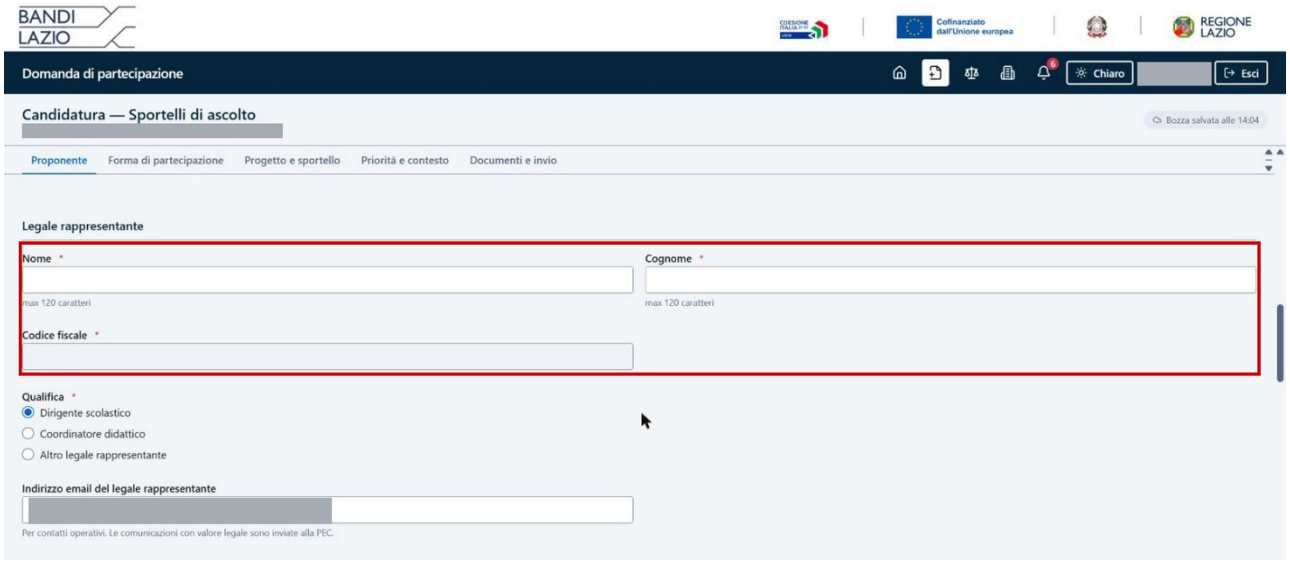


Figura 15 – Dati del legale rappresentante da inserire a cura del delegato

> **Attenzione**
> Se la candidatura è compilata da un **delegato**, l'atto di delega è obbligatorio: la sua mancanza è motivo di esclusione (art. 9).

Legale rappresentante

Se chi compila è il legale rappresentante, nome, cognome e codice fiscale sono riportati automaticamente dall'identità digitale. Selezionare la **Qualifica** (Dirigente scolastico, Coordinatore didattico, Altro legale rappresentante) e, se si desidera, l'indirizzo e-mail.

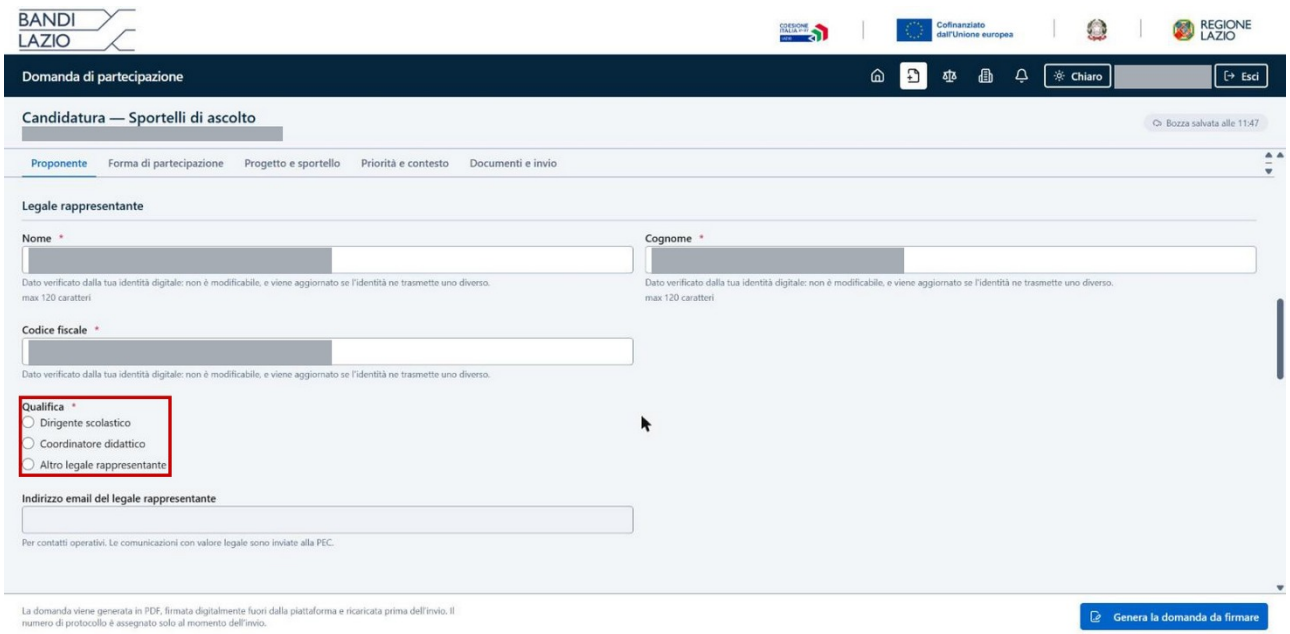


Figura 16 – Dati del legale rappresentante

Istituzione scolastica o formativa proponente

Denominazione, codice meccanografico e indirizzo della sede legale sono precompilati dall'anagrafe quando disponibili. Verificarli e completare:

- **Codice fiscale** dell'Istituzione e, per i soggetti privati, **Partita IVA**;
- **Natura giuridica**: Istituzione scolastica statale, paritaria o Istituzione formativa IeFP;
- **Tipologia**: Primaria, Secondaria di I grado, Secondaria di II grado, Istituzione formativa IeFP, Istituto omnicomprensivo;

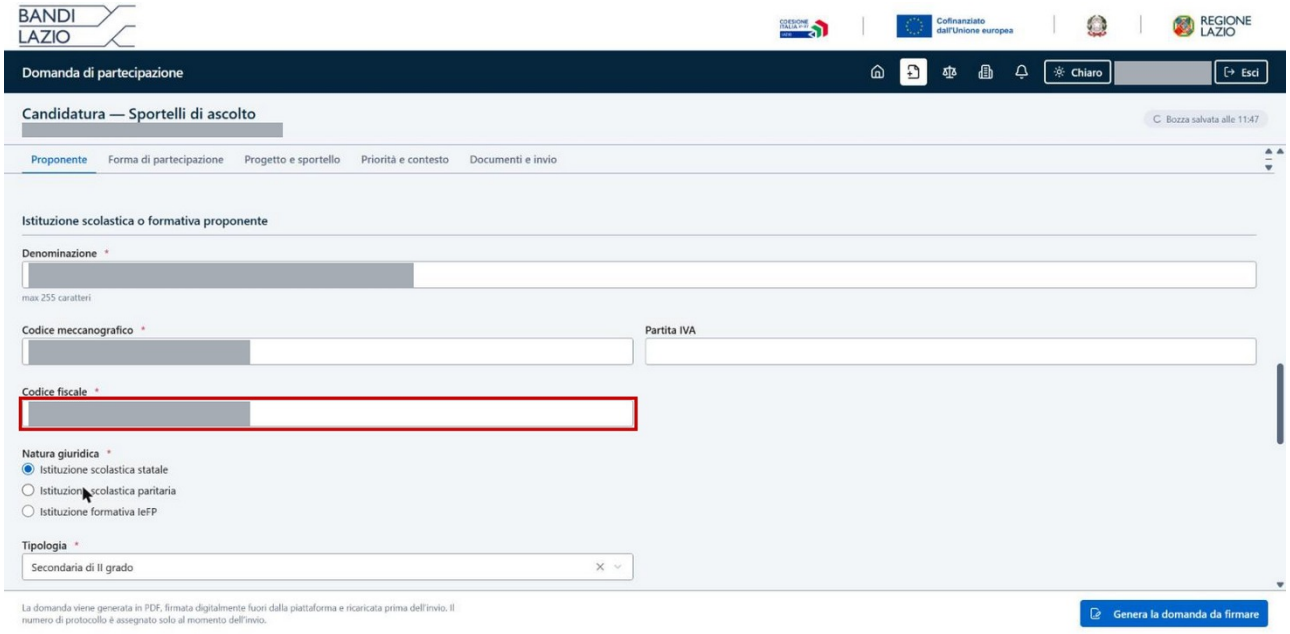


Figura 17 – Dati dell'istituzione proponente

- **Comune della sede legale** (da elenco) e **CAP**; eventuale **sede operativa** nel Lazio se diversa;
- **Ambito territoriale USR**: uno dei 28 ambiti definiti dal D.D.G. USR Lazio n. 37/2016, da selezionare dall'elenco. Il dato **non è richiesto per le Istituzioni formative IeFP**;

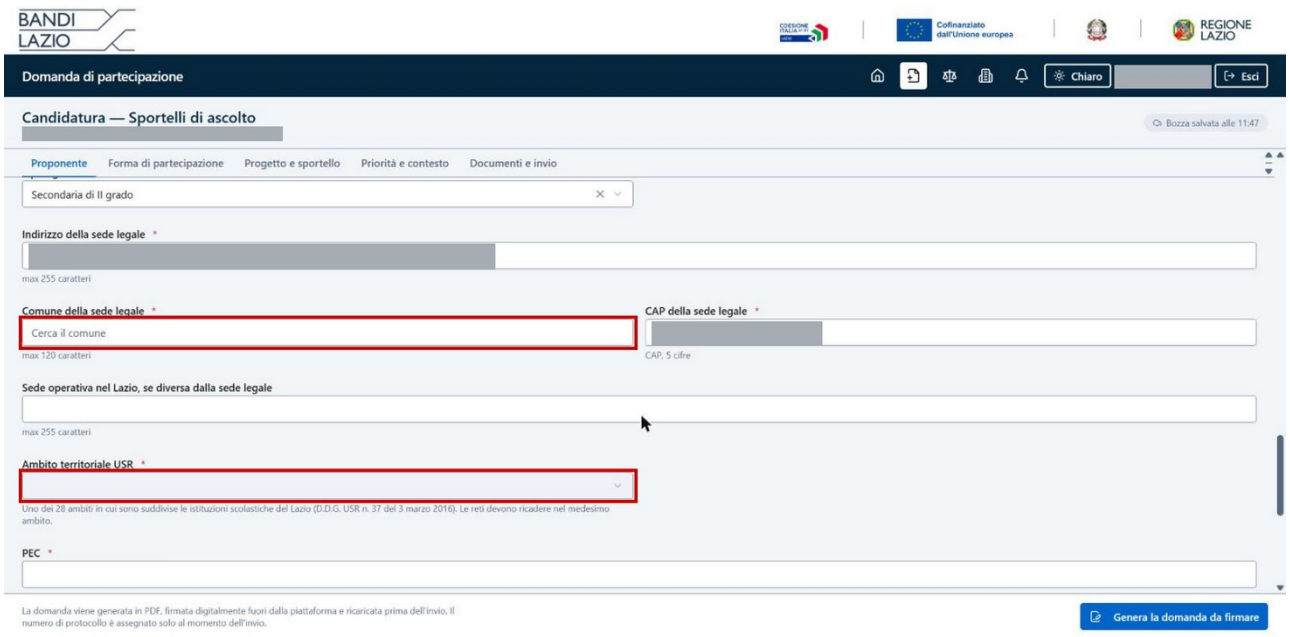


Figura 18 – Sede legale e ambito territoriale

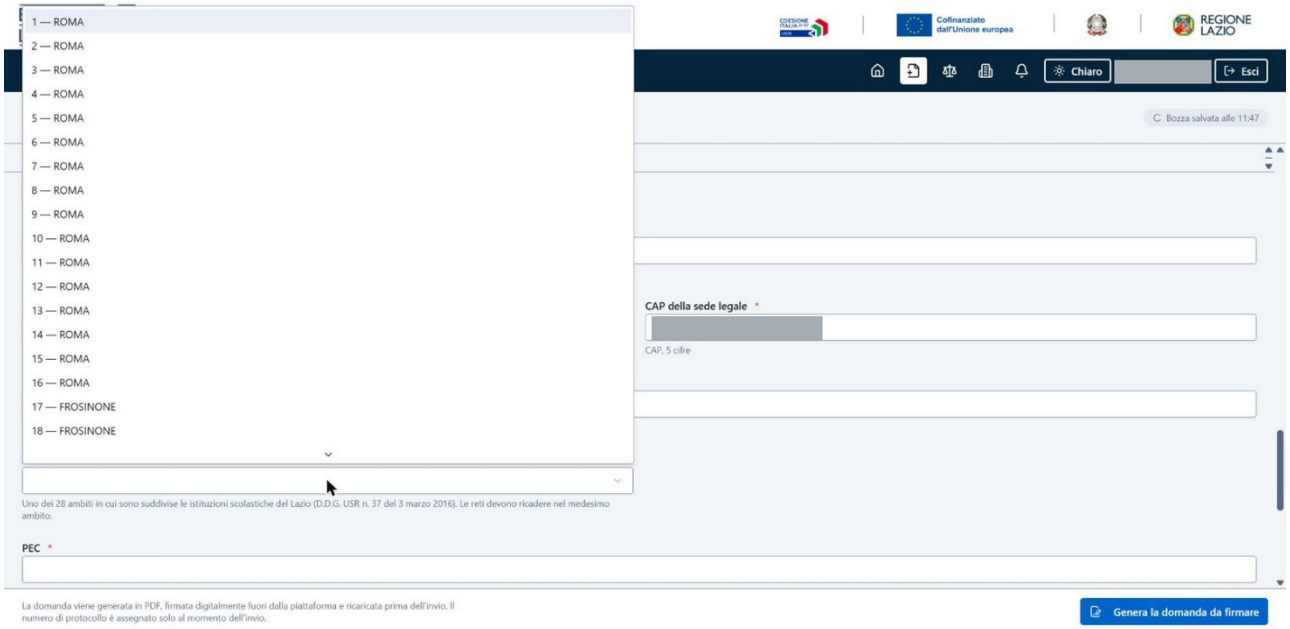


Figura 19 – Elenco degli ambiti territoriali USR

- **PEC** dell'Istituzione (obbligatoria), e-mail istituzionale e telefono;
- **Referente del progetto** (nome e cognome).

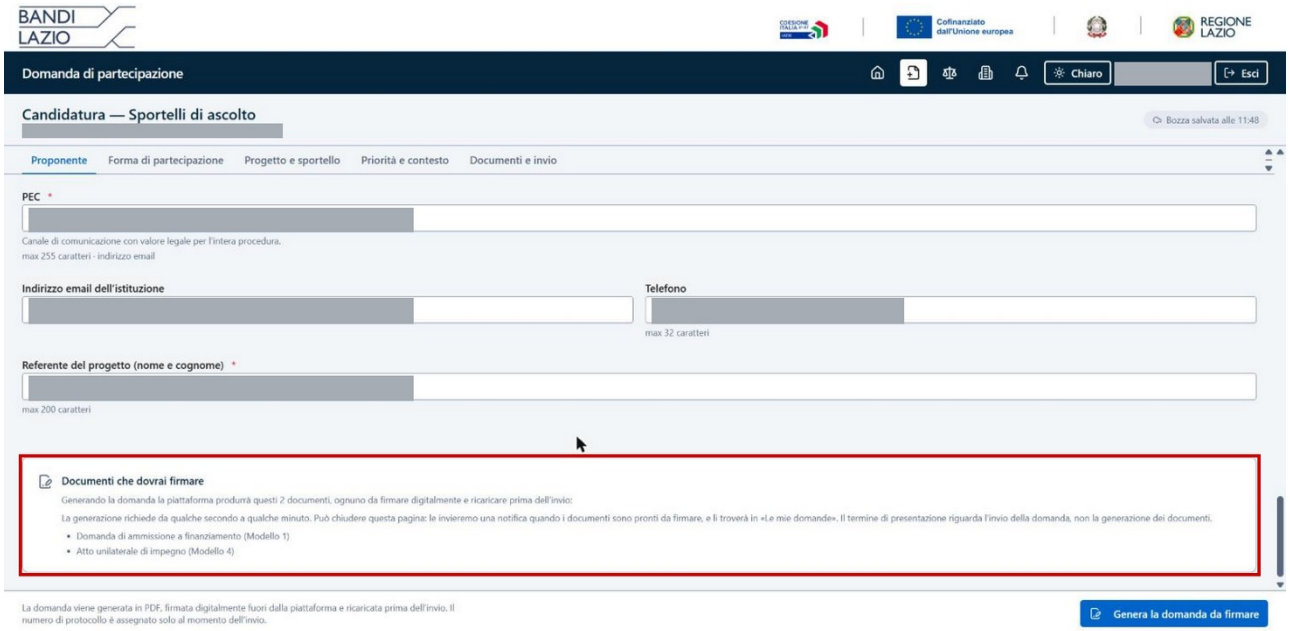


Figura 20 – PEC, contatti e referente; riquadro dei documenti da firmare

Attenzione

Verificare con cura la **PEC**: l'indirizzo è riportato nella domanda ed è utilizzato, insieme alla piattaforma, per le comunicazioni relative alla procedura.

5.3 Scheda «Forma di partecipazione»

Selezionare la **Modalità di presentazione**:

- **Istituzione singola**: nessun altro dato richiesto in questa scheda; passare alla scheda successiva.
- **Rete di istituzioni**: compilare i dati della rete come descritto di seguito.

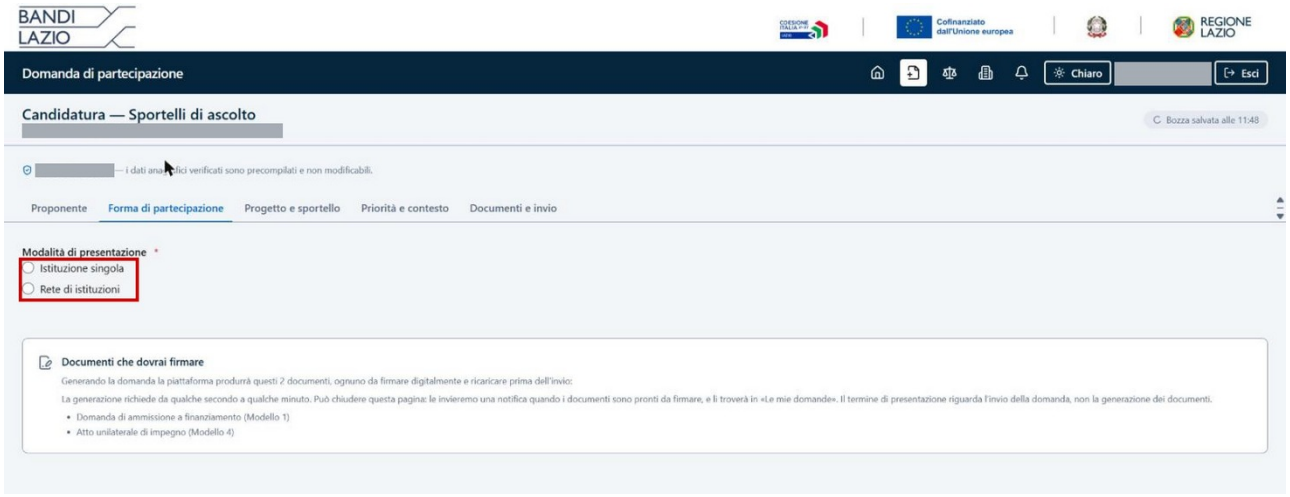


Figura 21 – Scelta della modalità di presentazione

Candidatura in rete

La rete può comprendere fino a **5 istituzioni** (la capofila più un massimo di 4 aderenti). Le **istituzioni scolastiche** della rete devono appartenere al medesimo ambito territoriale USR; il requisito non si applica alle Istituzioni formative IeFP, anche nelle reti miste. La capofila coincide con il proponente: i suoi dati sono quelli già inseriti nella scheda «Proponente» e non vanno ripetuti. La capofila accentra la candidatura, la selezione del professionista e la gestione amministrativa.

1. Indicare se **la rete è già formalizzata**: «Sì, la rete è già formalizzata» oppure «No, la rete è in corso di costituzione».

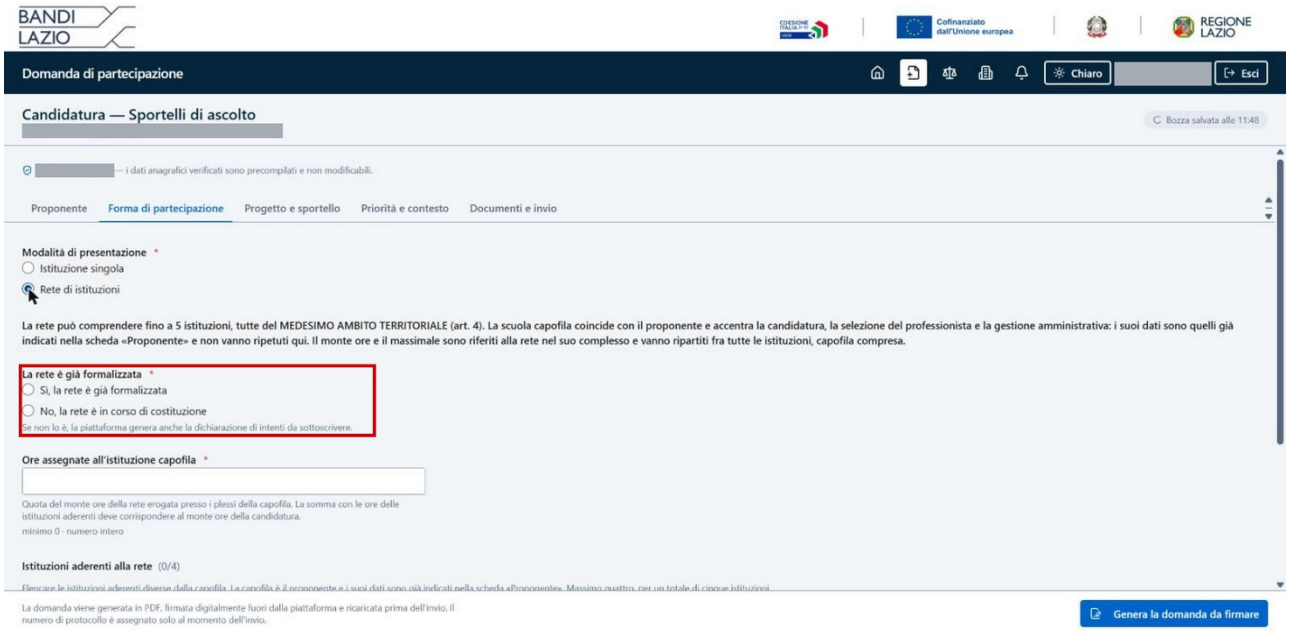


Figura 22 – Dati della rete

2. Se la rete è **già formalizzata**, compilare la **Data di formalizzazione dell'accordo di rete** e caricare nel campo **Atto di costituzione della rete** la copia dell'accordo di rete (PDF o P7M, max 10 MB).

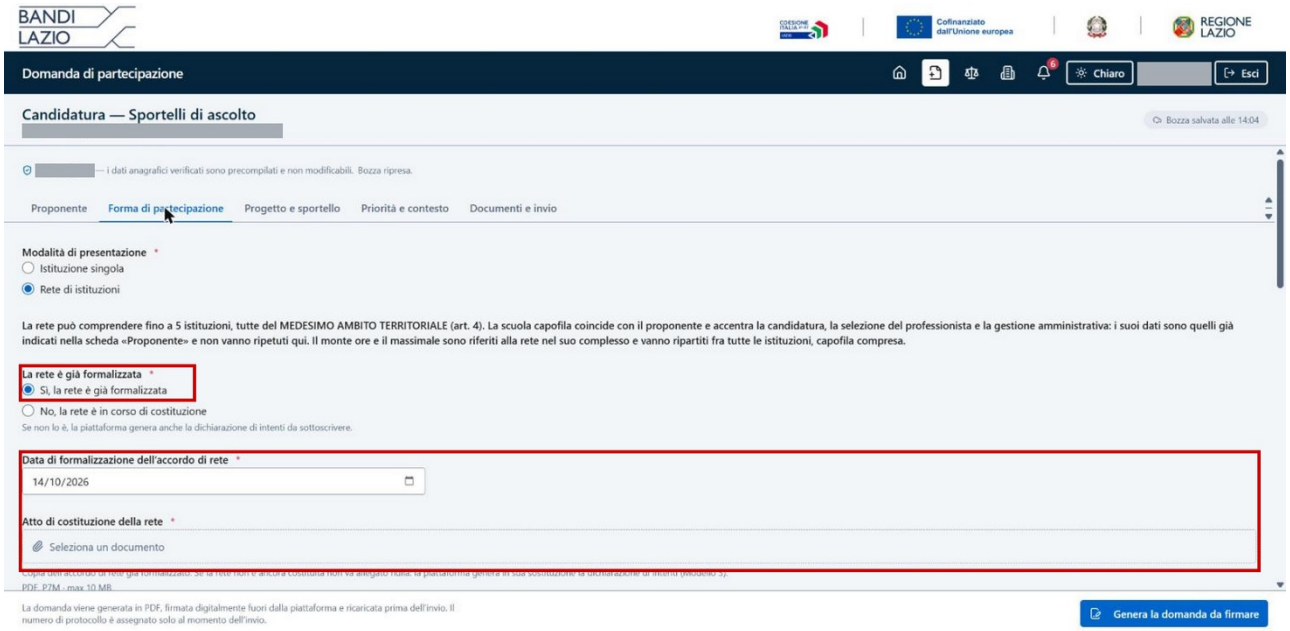


Figura 23 – Rete già formalizzata: data dell'accordo e atto di costituzione

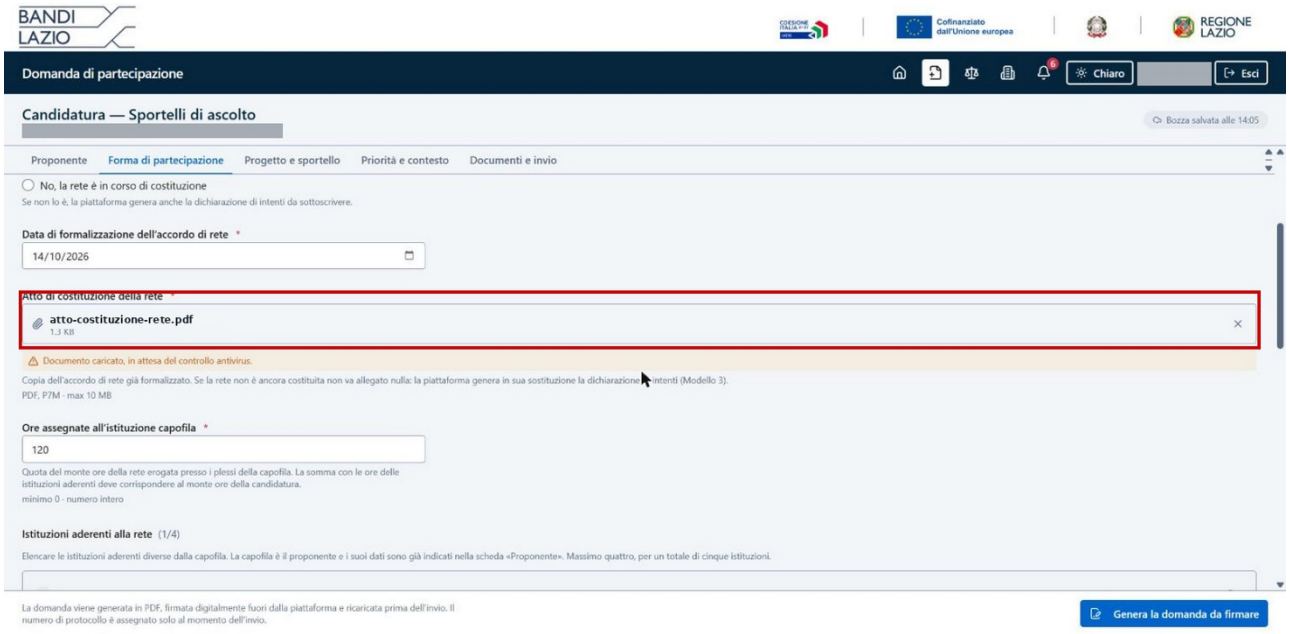


Figura 24 – Atto di costituzione della rete caricato

Se la rete è **in corso di costituzione**, non va allegato alcun atto: la piattaforma genera in sostituzione il **Modello 3 – Dichiarazione di intenti per la costituzione della rete**, da far firmare a tutti i legali rappresentanti della rete e ricaricare insieme agli altri documenti (par. 6.3).

3. Inserire le **Ore assegnate all'istituzione capofila**, cioè la quota del monte ore erogata presso i plessi della capofila.
4. Nella sezione **Istituzioni aderenti alla rete** fare clic su **+ Aggiungi** per ciascuna istituzione aderente e compilare: denominazione, natura giuridica, codice meccanografico, partita IVA (soggetti privati), codice fiscale, numero di studenti, nome, cognome e codice fiscale del legale rappresentante, ore assegnate all'istituzione.
5. Caricare il **Documento di identità del legale rappresentante** di ciascuna istituzione aderente (PDF, JPEG o PNG, max 10 MB).

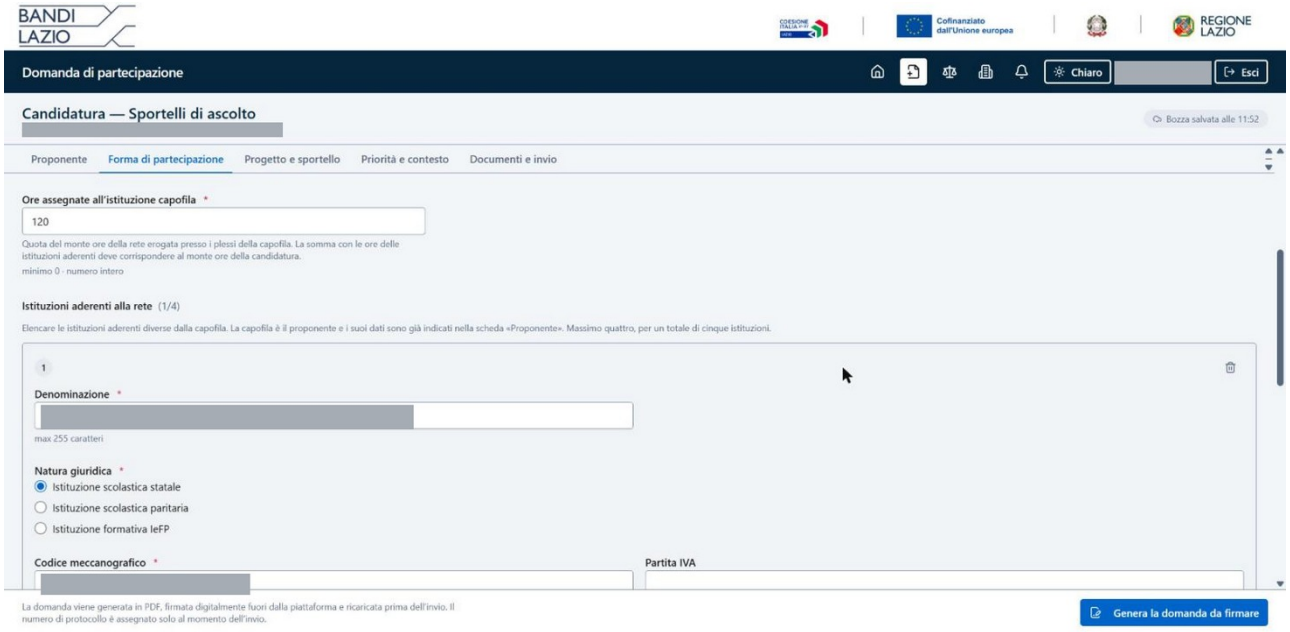


Figura 25 – Scheda di un'istituzione aderente (parte superiore)

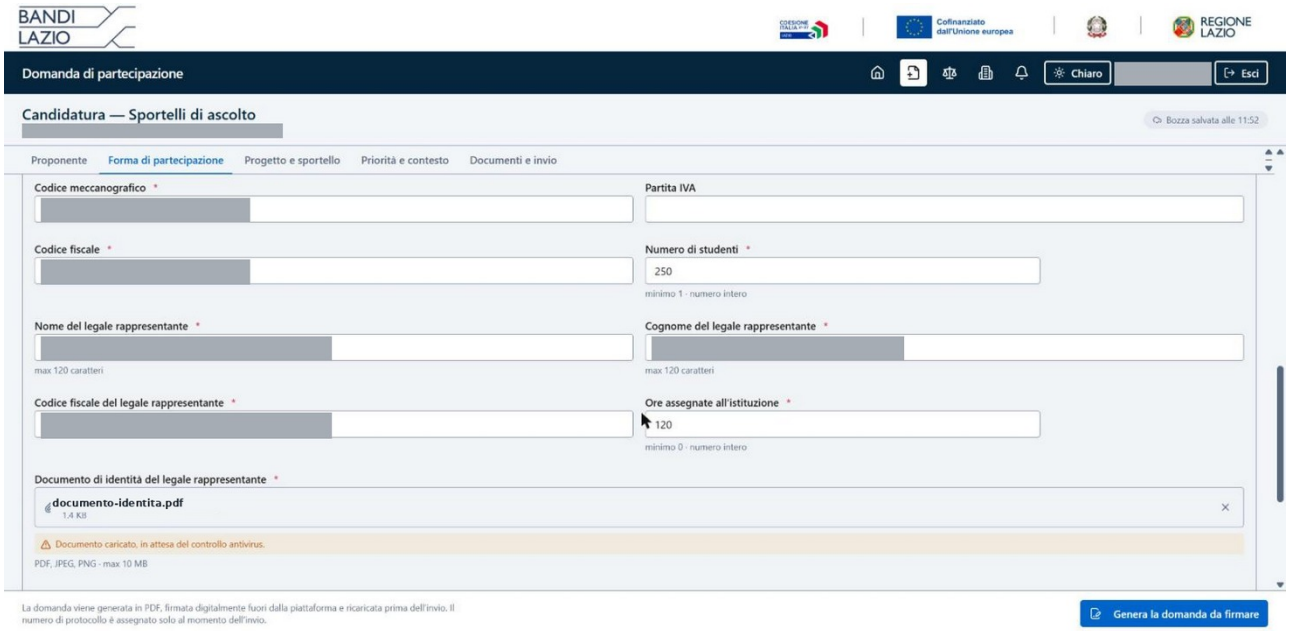


Figura 26 – Scheda di un'istituzione aderente (parte inferiore) con documento di identità caricato

Il contatore accanto al titolo (es. «1/4») indica quante istituzioni aderenti sono state inserite. Per eliminare un'istituzione aderente usare l'icona del cestino in alto a destra della relativa scheda. Per ogni istituzione aderente la piattaforma aggiunge un **Modello 2b – Dichiarazione dell'Istituzione aderente** all'elenco dei documenti da firmare.

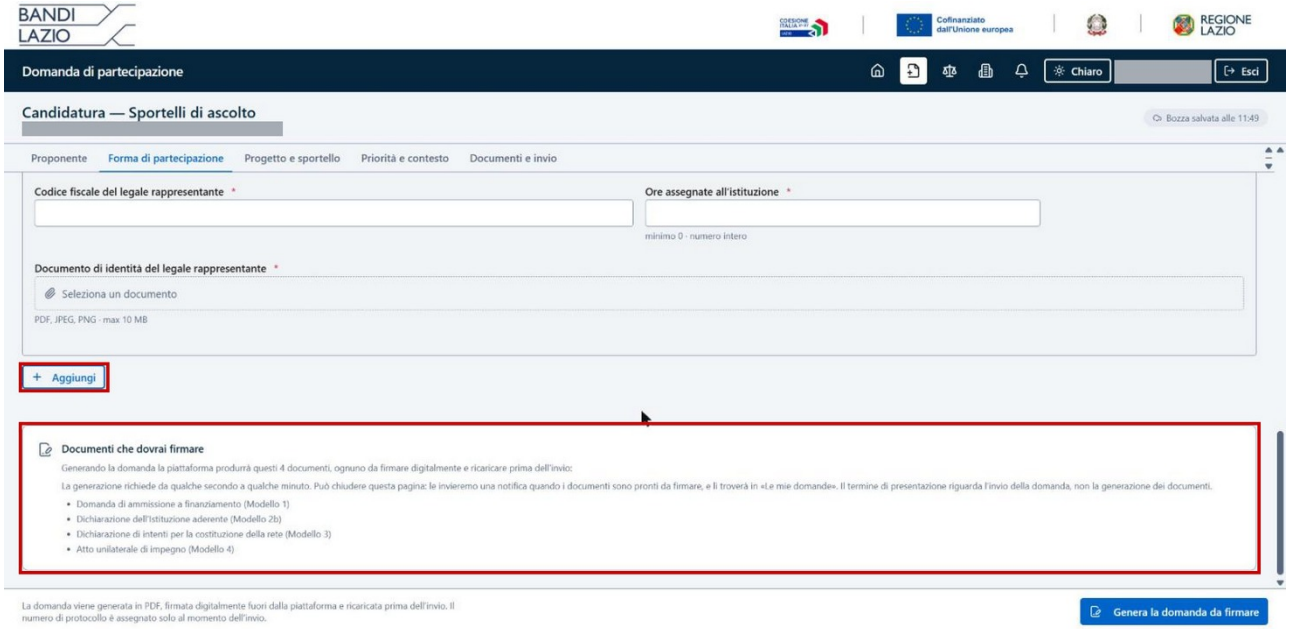


Figura 27 – Elenco dei documenti da firmare per una rete in costituzione

Attenzione

La **somma delle ore** della capofila e di tutte le istituzioni aderenti deve corrispondere **esattamente** alle ore richieste nella scheda «Progetto e sportello». In caso contrario la piattaforma blocca la generazione e indica la differenza (vedi figura seguente).

Tutte le istituzioni scolastiche della rete devono appartenere allo **stesso ambito territoriale USR** (art. 4).

Il requisito non si applica alle **Istituzioni formative IeFP**, che possono far parte della rete indipendentemente dall'ambito territoriale; nelle reti miste vale per le sole istituzioni scolastiche.

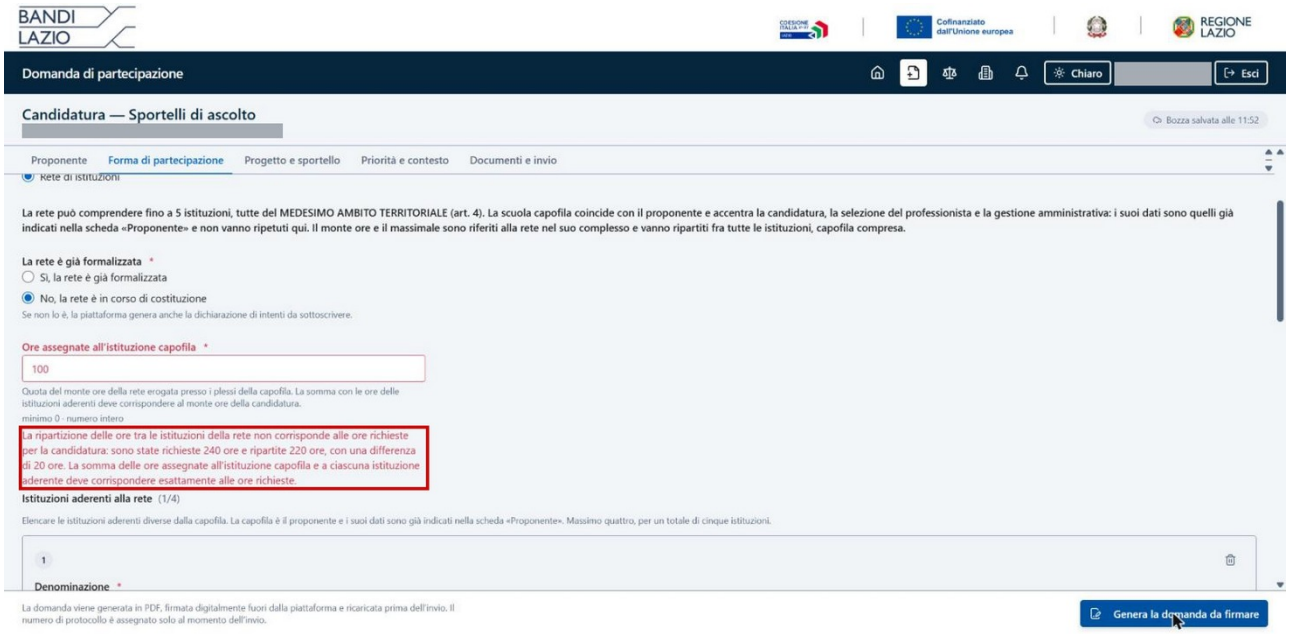


Figura 28 – Messaggio di errore per ripartizione delle ore non corretta

> **Nota**
> Una rete deve comprendere almeno un'istituzione aderente oltre la capofila.

5.4 Scheda «Progetto e sportello»

- **Titolo della proposta progettuale** (max 255 caratteri);
- **Azione**: «Azione 1 – rafforzamento di servizi di psicologia scolastica già presenti e attivi» oppure «Azione 2 – attivazione di un nuovo presidio» (art. 3);
- **Numero di studenti iscritti all'istituzione proponente**: per la rete indicare gli studenti della sola capofila; la piattaforma somma quelli delle istituzioni aderenti già inseriti nella scheda precedente;
- **Ore annue di sportello richieste**: le ore che si intende effettivamente erogare nell'annualità, entro il massimo della fascia (144 o 288).

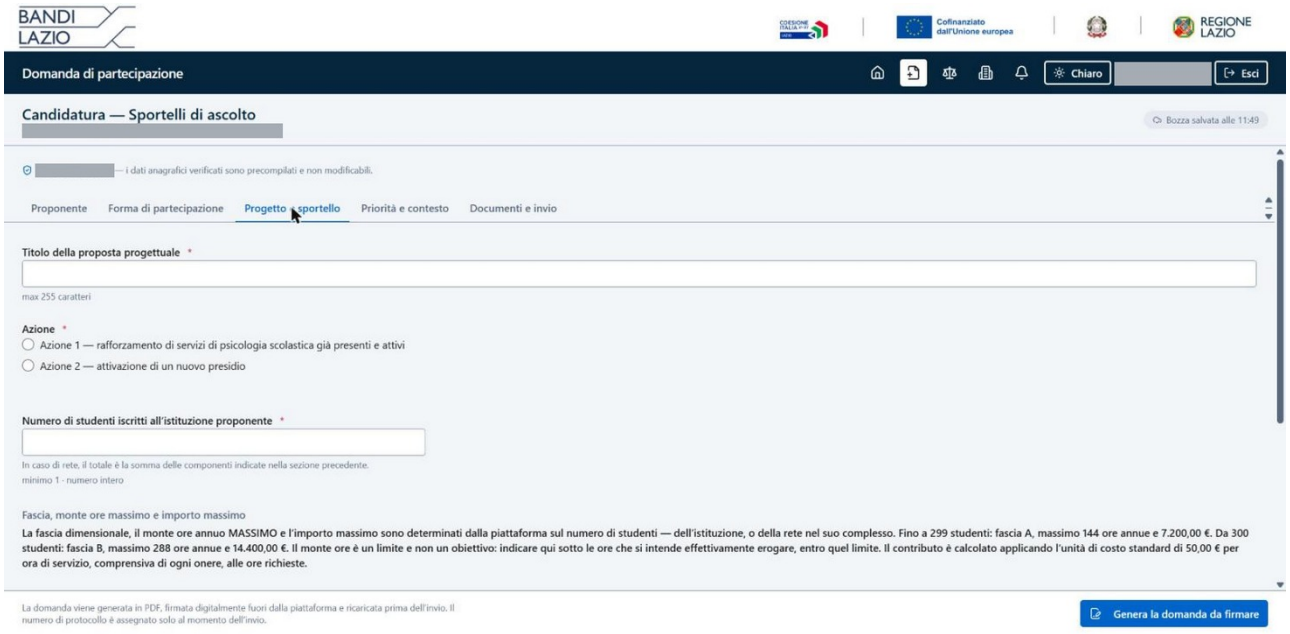


Figura 29 – Scheda «Progetto e sportello»

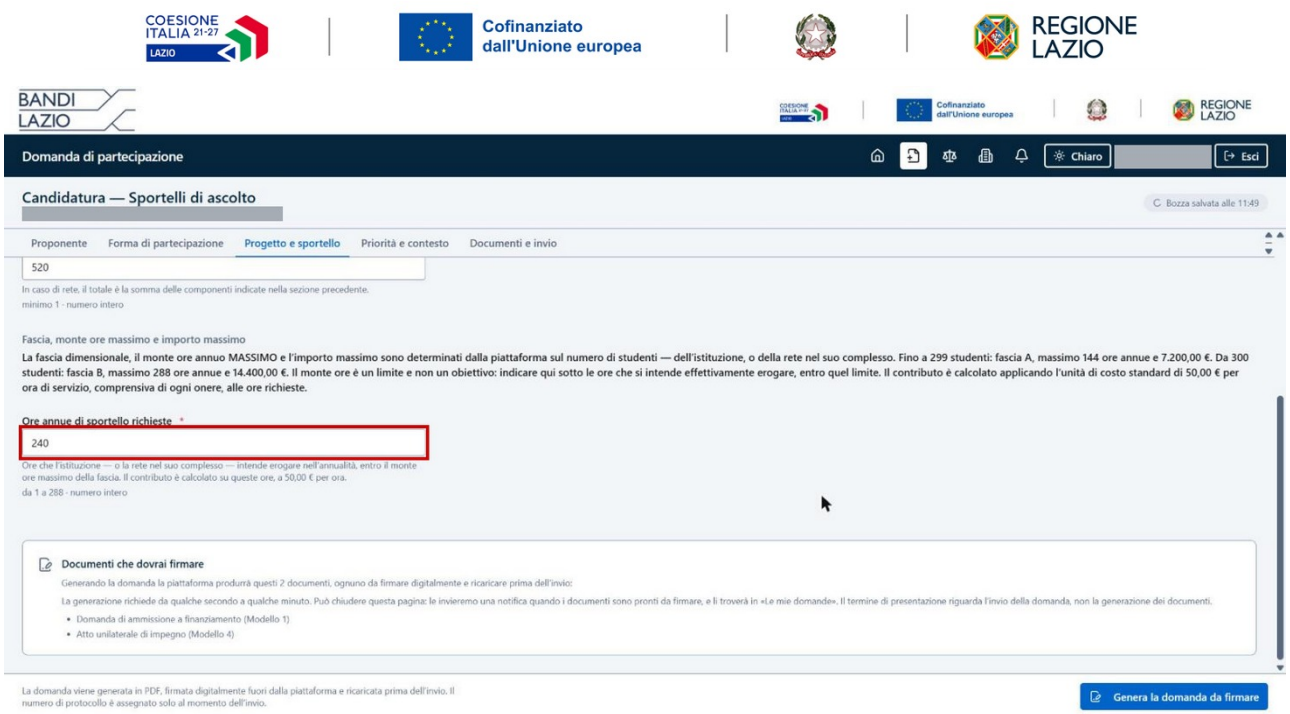


Figura 30 – Ore annue richieste

> **Nota**
> Il monte ore della fascia è un **limite massimo**, non un obiettivo. Il contributo è calcolato sulle ore richieste a 50,00 € l'ora, comprensivi di ogni onere. Valori superiori al massimo non sono accettati.

5.5 Scheda «Priorità e contesto»

La scheda raccoglie i dati di contesto utilizzati per applicare i criteri di priorità dell'art. 10: se le candidature ammissibili eccedono le risorse disponibili, è data priorità alle istituzioni collocate in contesti a maggiore disagio socio-economico e a maggior tasso di dispersione scolastica; a parità di condizioni vale l'ordine cronologico di invio, secondo la data e l'ora del protocollo.

La scheda contiene quattro campi di testo (massimo 2.000 caratteri ciascuno), **tutti obbligatori**. Sotto ciascun campo un testo di aiuto indica gli elementi da descrivere:

Campo	Cosa descrivere
E.1 – Contesto territoriale	Il contesto in cui è collocata l'Istituzione (es. centro urbano, periferia urbana, area interna, area rurale o montana, comune a bassa densità abitativa, piccole isole) e gli elementi che incidono sulle condizioni di vita e sull'accesso ai servizi da parte degli studenti (es. collegamenti e trasporti, servizi socio-sanitari, presidi culturali e sportivi).
E.2 – Dispersione scolastica	Il numero di alunni che hanno abbandonato la scuola negli ultimi cinque anni scolastici (dal 2021/2022 al 2025/2026), possibilmente distinto per anno, ed eventuali altri elementi utili (frequenza irregolare, assenze prolungate, ripetenze, trasferimenti in corso d'anno), specificando la fonte dei dati.
E.3 – Famiglie in condizioni di disagio	La presenza tra gli iscritti di studenti di famiglie in condizioni di disagio (es. famiglie con background migratorio, con componenti disoccupati, in carico ai servizi sociali), indicando ove disponibili dati numerici o percentuali e la relativa fonte.

Campo	Cosa descrivere
E.4 – Episodi di bullismo	Gli episodi di bullismo e cyberbullismo rilevati (es. numero di episodi segnalati o gestiti, anno scolastico, tipologia) e le eventuali azioni di prevenzione e contrasto già adottate.

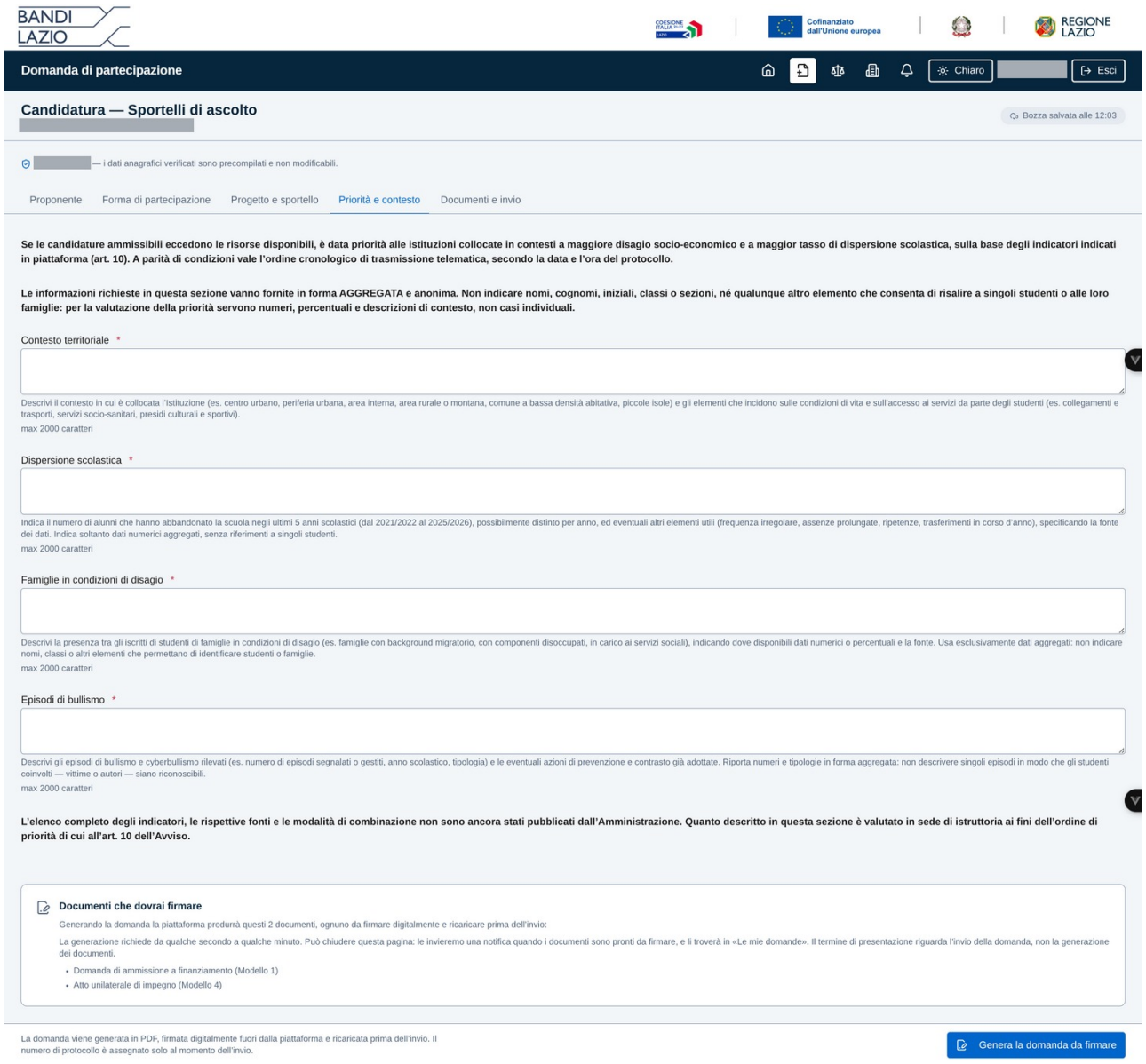


Figura 31 – Scheda «Priorità e contesto»

I testi inseriti sono riportati nella **Sezione E del Modello 1** – Domanda di ammissione a finanziamento. Con la firma della domanda il legale rappresentante dichiara che i dati di contesto corrispondono al vero e si impegna a fornire, su richiesta dell'Amministrazione, la documentazione a supporto.

> **Nota**
> In caso di **rete**, i dati si riferiscono all'insieme delle istituzioni componenti: evidenziare, ove rilevanti, le specificità di ciascuna (ad esempio riportando gli abbandoni distinti per istituzione).

Suggerimento

Raccogliere i dati prima di iniziare la compilazione, ad esempio dall'anagrafe degli studenti e dal registro elettronico, dal Rapporto di autovalutazione (RAV), dai servizi sociali del territorio e dal referente d'istituto per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Per i dati numerici indicare sempre la **fonte** e l'**anno scolastico** di riferimento. Testi sintetici e circostanziati sono più utili di descrizioni generiche.

Attenzione

Le informazioni vanno fornite in forma **aggregata e anonima**: non indicare nomi, cognomi, iniziali, classi o sezioni, né altri elementi che consentano di risalire a singoli studenti o alle loro famiglie (ad esempio descrivendo singoli episodi di bullismo in modo che vittime o autori siano riconoscibili). Ai fini della priorità servono numeri, percentuali e descrizioni di contesto, non casi individuali.

Se uno dei quattro campi non è compilato, la piattaforma non consente di generare la domanda. I dati di contesto sono resi sotto forma di dichiarazione sostitutiva: in caso di dichiarazioni non veritiere si applicano le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

5.6 Scheda «Documenti e invio»

1. Caricare il **Documento di identità del legale rappresentante del proponente** facendo clic su **Seleziona un documento** (PDF, JPEG o PNG, max 10 MB). Dopo il caricamento compare il messaggio «Documento caricato, in attesa del controllo antivirus».
2. Spuntare la dichiarazione di **presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali** (Allegato A dell'Avviso, art. 22).
3. Fare clic su **Genera la domanda da firmare**, in basso a destra.

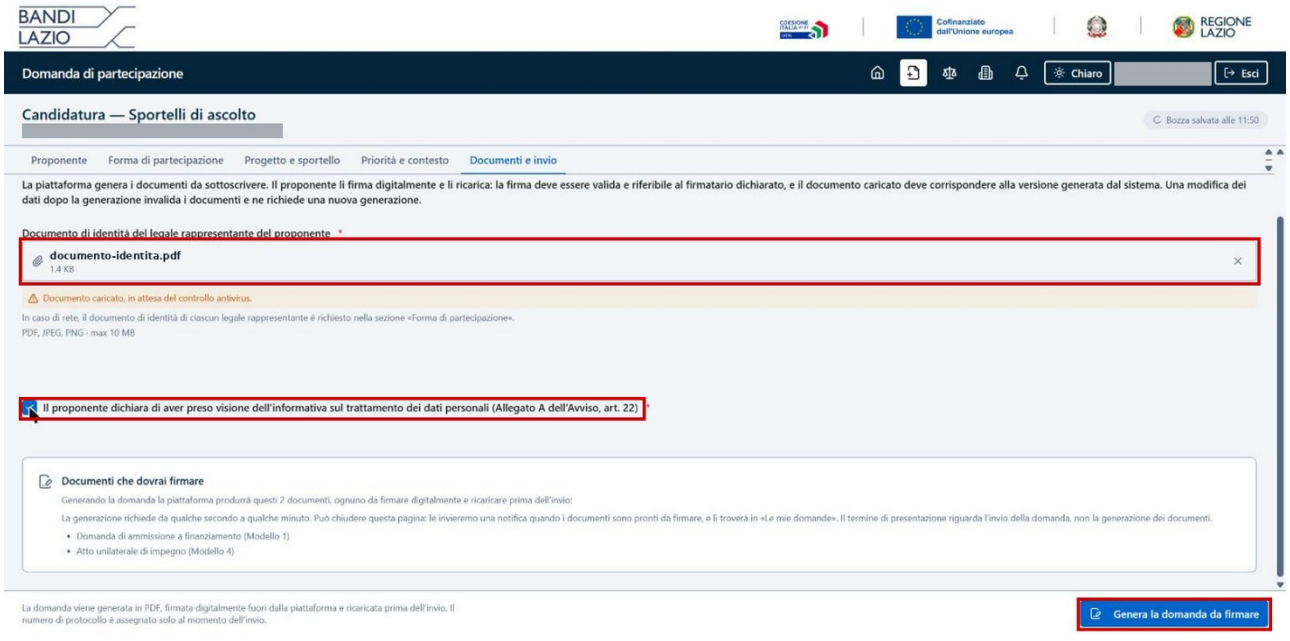


Figura 32 – Scheda «Documenti e invio»

Nota

In caso di rete, i documenti di identità dei legali rappresentanti delle aderenti si caricano nella scheda «Forma di partecipazione».

6. Generazione, firma e caricamento dei documenti

6.1 Generare i documenti

Facendo clic su **Genera la domanda da firmare** la piattaforma controlla la completezza dei dati. Se un campo obbligatorio manca o non è corretto, viene evidenziato in rosso con un messaggio esplicativo: correggerlo e ripetere l'operazione.

Se i controlli sono superati, compare il messaggio «Stiamo preparando i documenti da firmare». La generazione richiede da pochi secondi a qualche minuto: è possibile chiudere la pagina; una notifica avviserà quando i documenti sono pronti e saranno disponibili in **Le mie domande**.

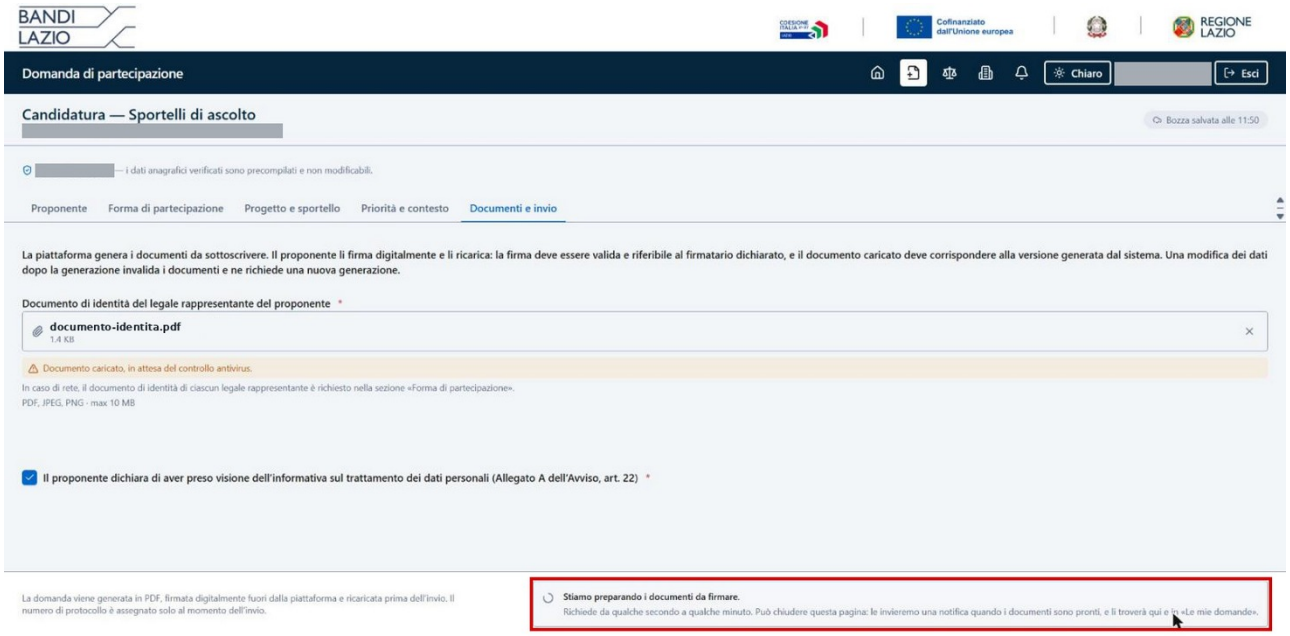


Figura 33 – Generazione dei documenti in corso

> **Attenzione**
> Dopo la generazione la domanda **non è più modificabile** e **non è ancora presentata**. Il termine di scadenza riguarda l'invio, non la generazione.

6.2 Scaricare i documenti

Al termine della generazione compare il riquadro **Firma e invio**, con un blocco per ciascun documento. Per ogni documento fare clic su **Scarica il documento da firmare** e salvare il PDF sul proprio computer.

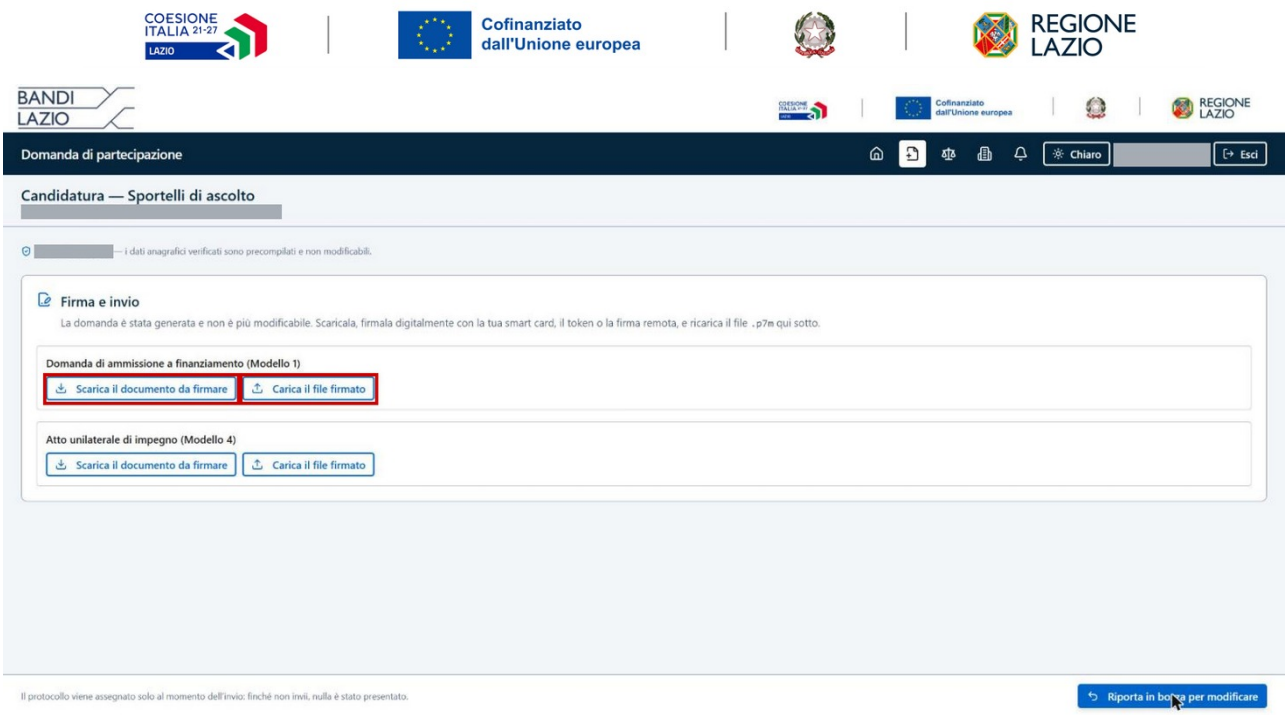


Figura 34 – Riquadro «Firma e invio» – istituzione singola

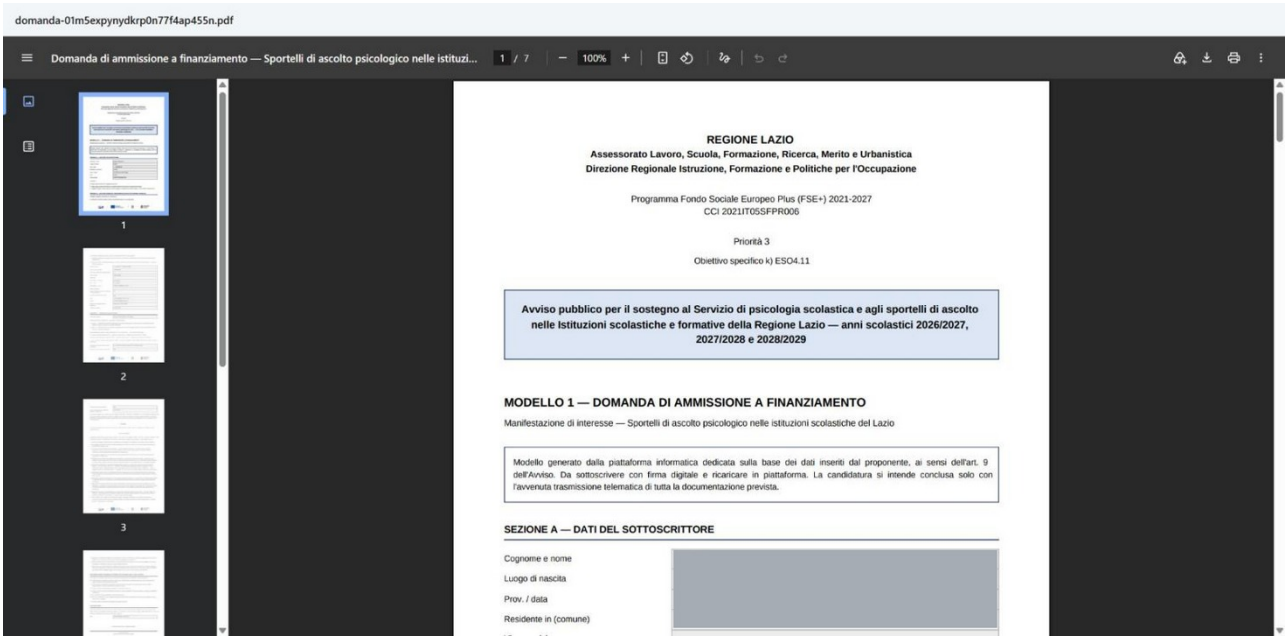


Figura 35 – Esempio di Modello 1 generato dalla piattaforma

Prima di firmare, **rileggere i documenti** per verificare la correttezza di tutti i dati riportati.

6.3 Firmare digitalmente

- Firmare ciascun PDF con la firma digitale del legale rappresentante (smart card, token o firma remota). Sono ammessi entrambi i formati di firma digitale: **CAdES**, che produce un file con estensione **.p7m** (es. «domanda-….pdf.p7m»), e **PAdES**, che produce un file PDF firmato.
- Il **Modello 2a** – Dichiarazione del soggetto proponente singolo o dell'Istituzione capofila è contenuto nel Modello 1 e si sottoscrive con la stessa firma: non va firmato né caricato separatamente.
- In caso di rete, il **Modello 2b** è firmato dal legale rappresentante dell'istituzione aderente a cui si riferisce.

- Il **Modello 3 – Dichiarazione di intenti** deve essere firmato da **tutti i legali rappresentanti delle istituzioni della rete** (capofila e aderenti). Le firme vanno apposte sullo **stesso file** (firme multiple sul medesimo documento), che viene poi caricato una sola volta.

Attenzione

Firmare il **file scaricato così com'è**: non aprirlo e risalvarlo, non stamparlo e scansionarlo, non modificarne il contenuto. Il documento caricato deve corrispondere alla versione generata dalla piattaforma.

La firma deve essere **valida** e **riferibile al firmatario dichiarato**.

Suggerimento

Per il Modello 3 conviene organizzarsi per tempo: il file deve passare da un legale rappresentante all'altro per raccogliere tutte le firme prima del caricamento.

6.4 Caricare i file firmati

1. Per ciascun documento fare clic su **Carica il file firmato** e selezionare il file firmato corrispondente (.p7m o PDF firmato).
2. A caricamento avvenuto il pulsante diventa **Sostituisci il file firmato** e accanto compare un segno di spunta verde. Per sostituire un file caricato per errore, usare **Sostituisci il file firmato**.

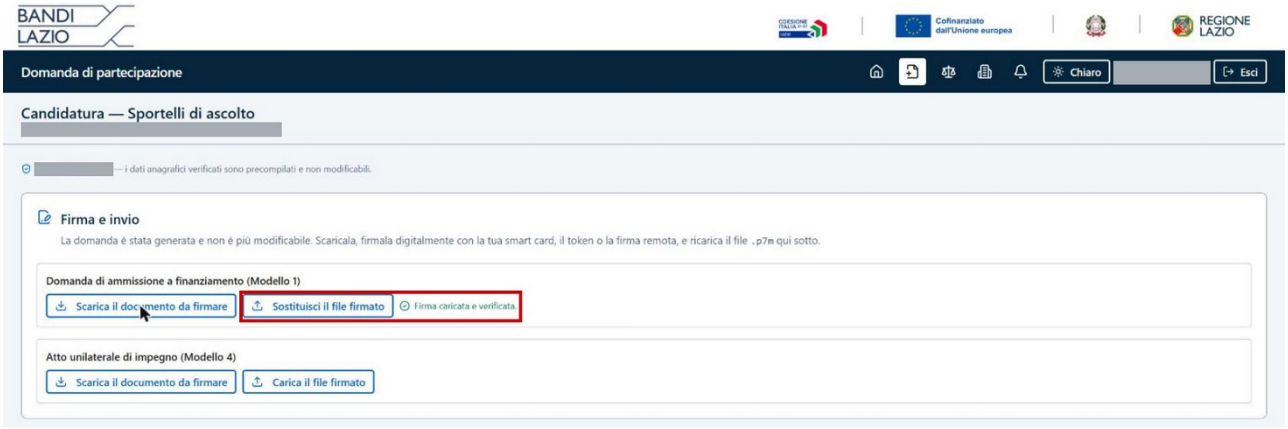


Figura 36 – Documento firmato caricato

3. Quando tutti i documenti sono stati caricati compare in basso il pulsante **Invia la domanda**.

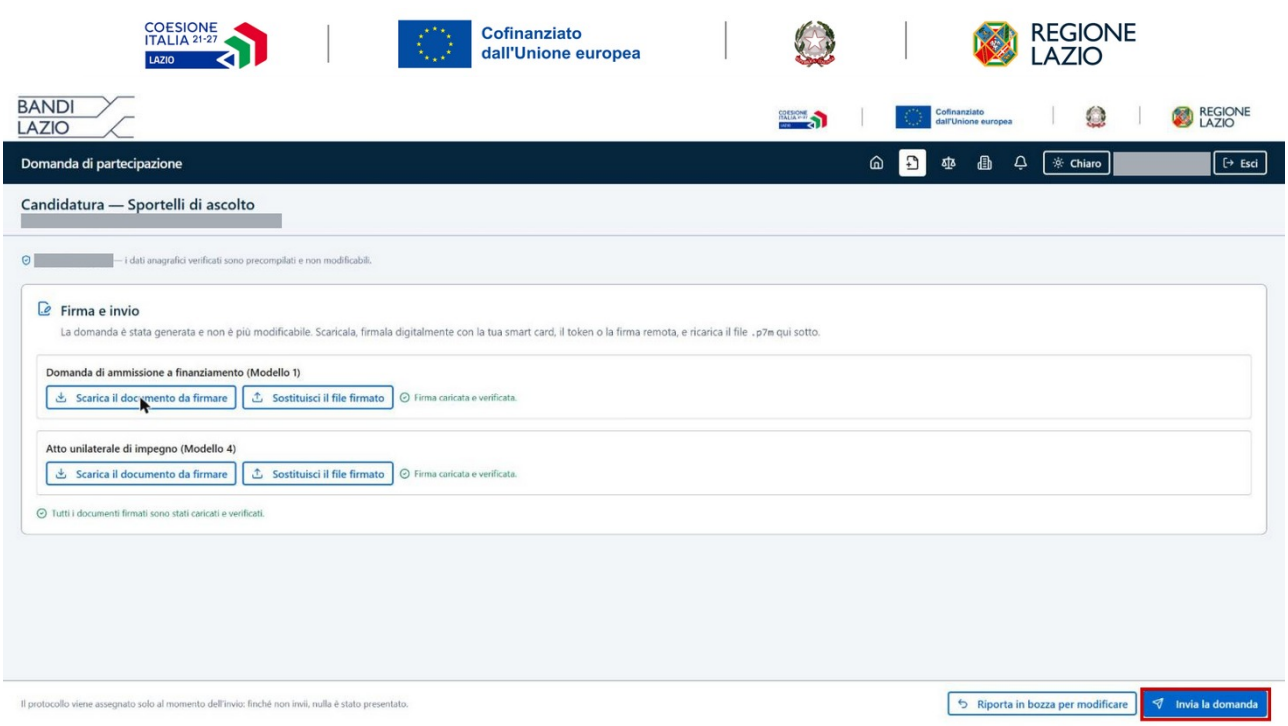


Figura 37 – Tutti i documenti caricati: la domanda può essere inviata

In caso di rete il riquadro contiene un blocco per ogni documento, compreso un Modello 2b per ciascuna aderente.

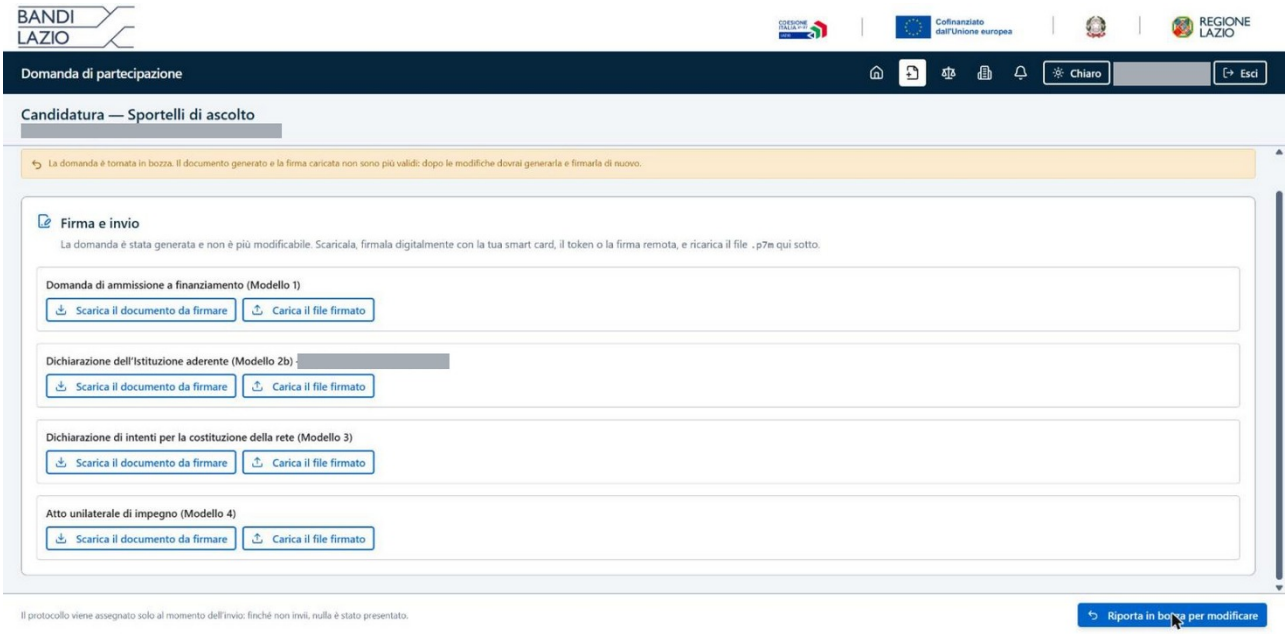


Figura 38 – Riquadro «Firma e invio» – rete in costituzione

> **Attenzione**
> Il messaggio di avvenuto caricamento non sostituisce la verifica che verrà effettuata in istruttoria: resta responsabilità del proponente assicurarsi di aver caricato, per ciascun documento, il file corretto e regolarmente firmato.

6.5 Correggere i dati dopo la generazione

Se, rileggendo i documenti, si rileva un errore, fare clic su **Riporta in bozza per modificare** (in basso a destra). La domanda torna modificabile e compare l'avviso «La domanda è tornata in bozza».



Figura 39 – Domanda riportata in bozza

Attenzione

Riportando la domanda in bozza, **i documenti generati e le firme già caricate perdono validità**: dopo le correzioni occorre generare nuovamente i documenti, firmarli di nuovo e ricaricarli.

7. Invio della candidatura e ricevuta

7.1 Inviare la domanda

Fare clic su **Invia la domanda**. L’invio è immediato e definitivo: la piattaforma assegna il **numero di protocollo** e registra data e ora di trasmissione.

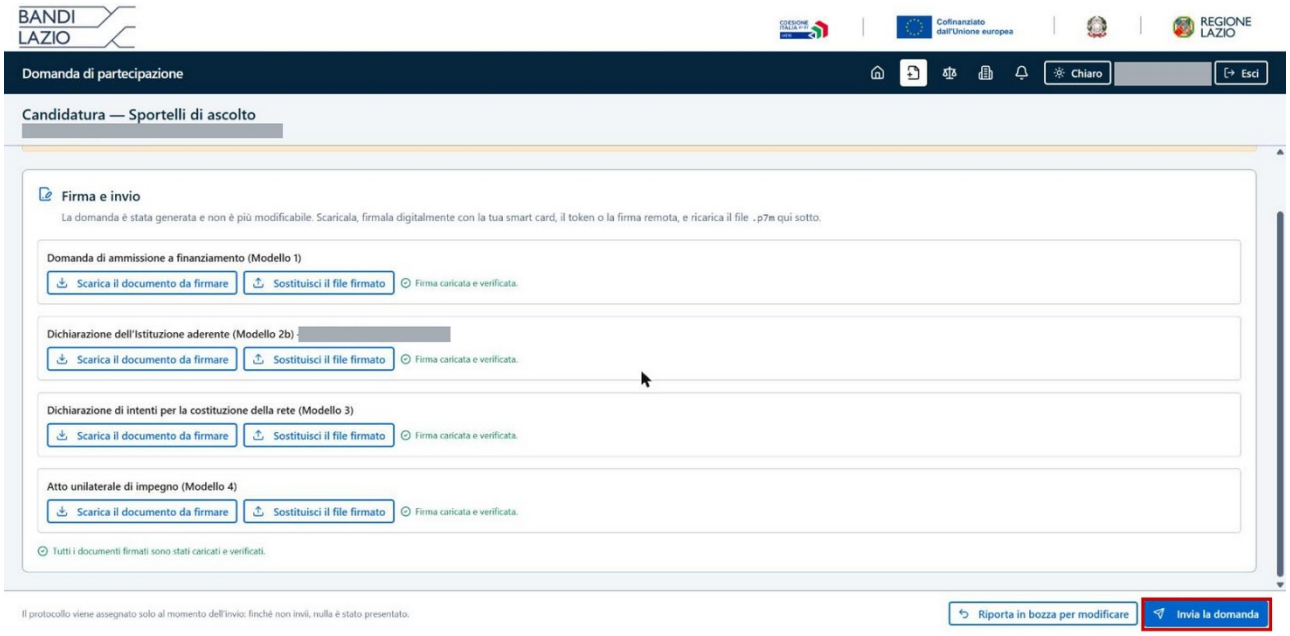


Figura 40 – Pulsante «Invia la domanda»

> **Attenzione**
> Prima di inviare, verificare che tutti i file caricati siano quelli corretti e firmati: dopo l’invio non è possibile sostituire i documenti.

7.2 Ricevuta e numero di protocollo

Al termine compare la pagina **Domanda protocollata**, con numero di protocollo (es. SPORTELLIPSI/000002), data e ora di registrazione, soggetto richiedente, rappresentante legale e impronta digitale della domanda.

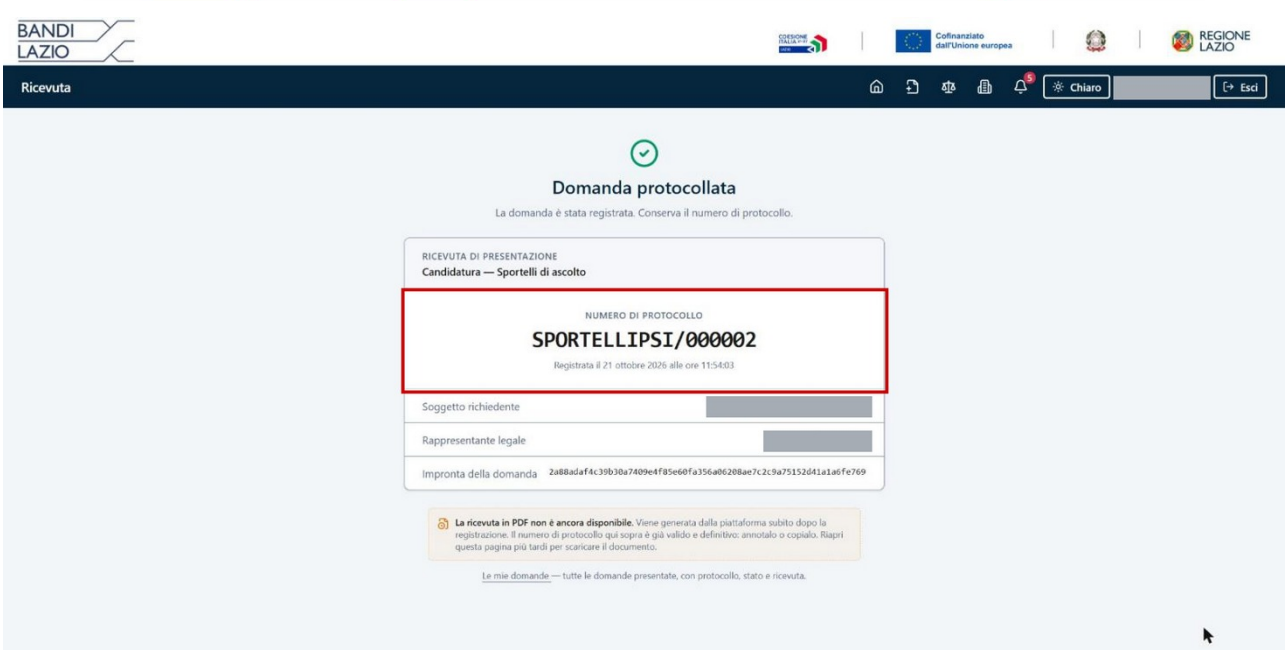


Figura 41 – Ricevuta di presentazione

> **Nota**
> La ricevuta in PDF viene generata pochi istanti dopo l'invio. Se non è subito disponibile, il numero di protocollo è comunque valido e definitivo: annotarlo e scaricare la ricevuta in seguito da **Le mie domande**.

7.3 Consultare la domanda inviata

In **Le mie domande** la candidatura compare con numero di protocollo e stato «Protocollata». Sono disponibili i pulsanti:

- **Ricevuta**: scarica la ricevuta di presentazione;
- **Copia della domanda**: scarica la domanda presentata;
- **Rettifica la domanda** e **Chiedi di rinunciare al contributo**: descritte nel capitolo 8.

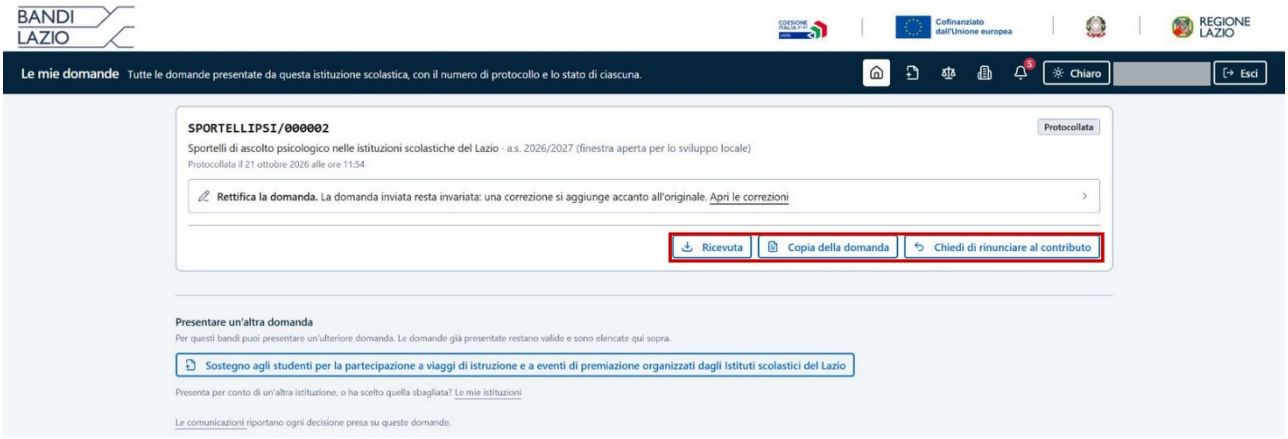


Figura 42 – Domanda protocollata in «Le mie domande»

Dopo l'invio, il bando «Sportelli di ascolto» non compare più tra quelli per cui è possibile presentare un'altra domanda, coerentemente con il limite di una proposta per annualità.

Lo stato di ciascuna domanda è indicato in alto a destra della relativa scheda:

Stato	Significato
Bozza	Domanda in compilazione, non ancora presentata. Si riprende con «Continua la compilazione».
Protocollata	Domanda inviata, con numero di protocollo assegnato.
Richiesta di rinuncia inviata	Rinuncia richiesta dal proponente, in attesa di convalida della Regione: fino alla decisione la domanda resta valida.
Annullata	Domanda chiusa; il numero di protocollo resta assegnato alla domanda.

7.4 Notifiche

La piattaforma invia notifiche, visibili dall'icona a forma di campanella e recapitate anche via e-mail, in particolare quando i documenti sono pronti da firmare e quando la domanda è stata protocollata.

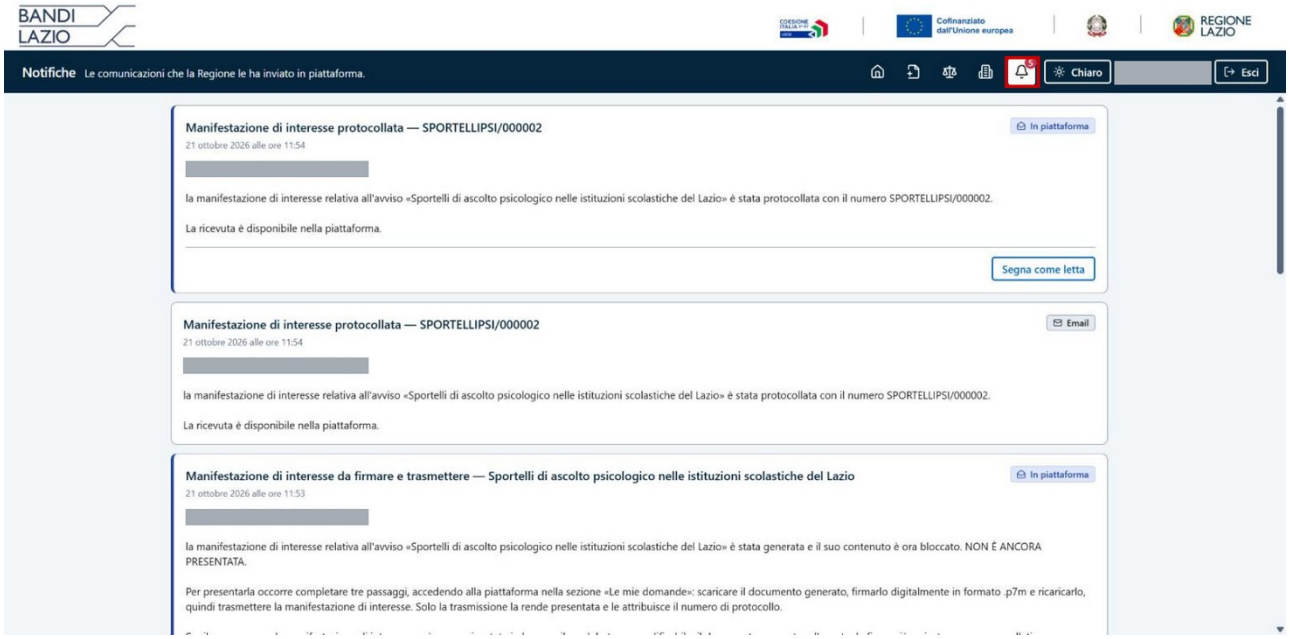


Figura 43 – Pagina «Notifiche»

8. Dopo l’invio: rettifica e rinuncia

Dalla pagina **Le mie domande**, nella scheda della domanda protocollata, sono disponibili due funzioni.

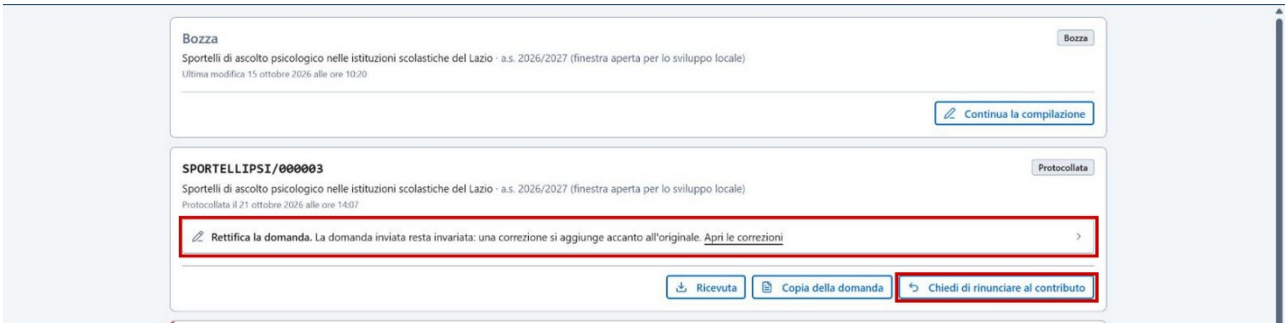


Figura 44 – Funzioni «Rettifica la domanda» e «Chiedi di rinunciare al contributo»

8.1 Rettificare un dato della domanda

La rettifica consente di correggere un dato dichiarato nella domanda già inviata. La domanda originale **resta invariata e consultabile**: la correzione si registra accanto all’originale e non lo sostituisce.

1. Nella scheda della domanda fare clic su **Apri le correzioni** e poi su **Rettifica un dato della domanda**.
2. Nel campo **Campo da correggere** digitare il nome del dato e selezionarlo dall’elenco.



Figura 45 – Scelta del campo da correggere

3. La piattaforma mostra il **valore originale**: inserire il valore corretto (lasciando il campo vuoto il dato viene rimosso dalla domanda). Si possono aggiungere più campi; l’icona del cestino elimina un campo dalla rettifica.
4. Fare clic su **Registra la rettifica**.

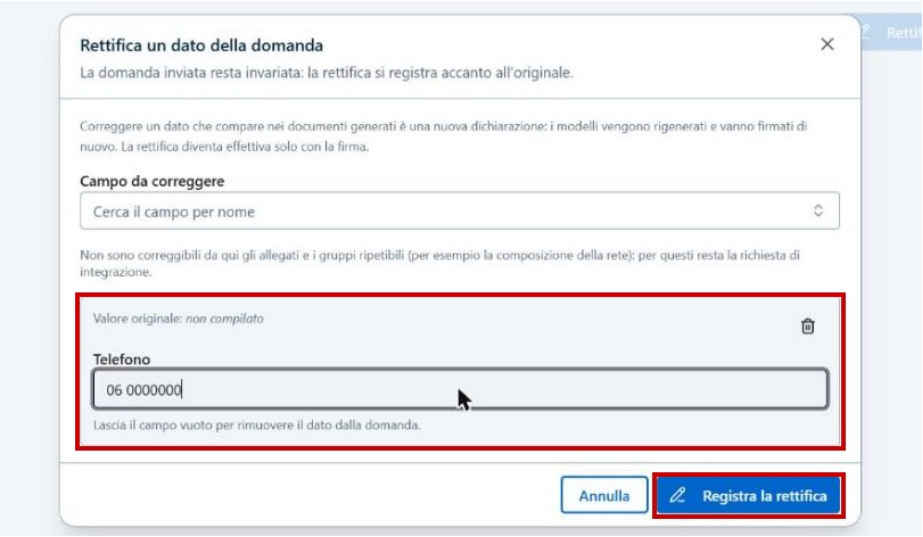


Figura 46 – Inserimento del valore corretto

5. La piattaforma rigenera i modelli con i dati corretti. Per ciascun documento fare clic su **Scarica il modello da firmare**, firmarlo digitalmente e caricarlo con **Seleziona un documento**.

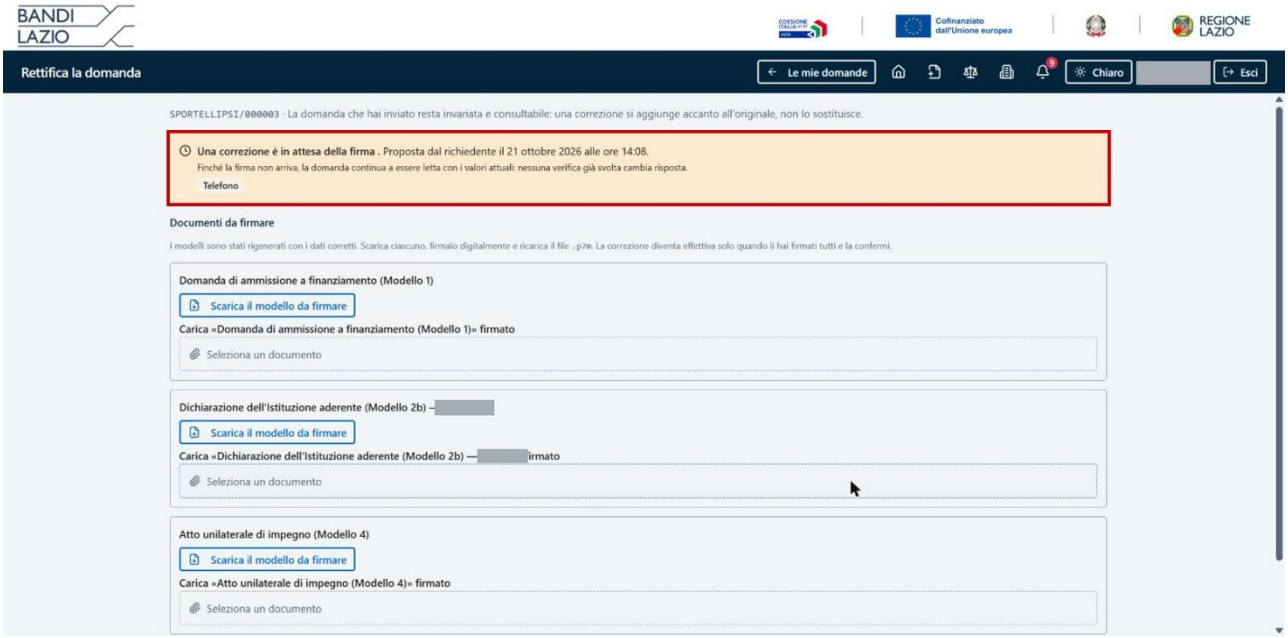


Figura 47 – Correzione in attesa della firma: modelli rigenerati da firmare

6. Quando tutti i documenti risultano firmati, fare clic su **Conferma la correzione**. Con **Rinuncia a questa correzione** si annulla invece la rettifica: la domanda torna com'era e la rinuncia resta registrata agli atti.

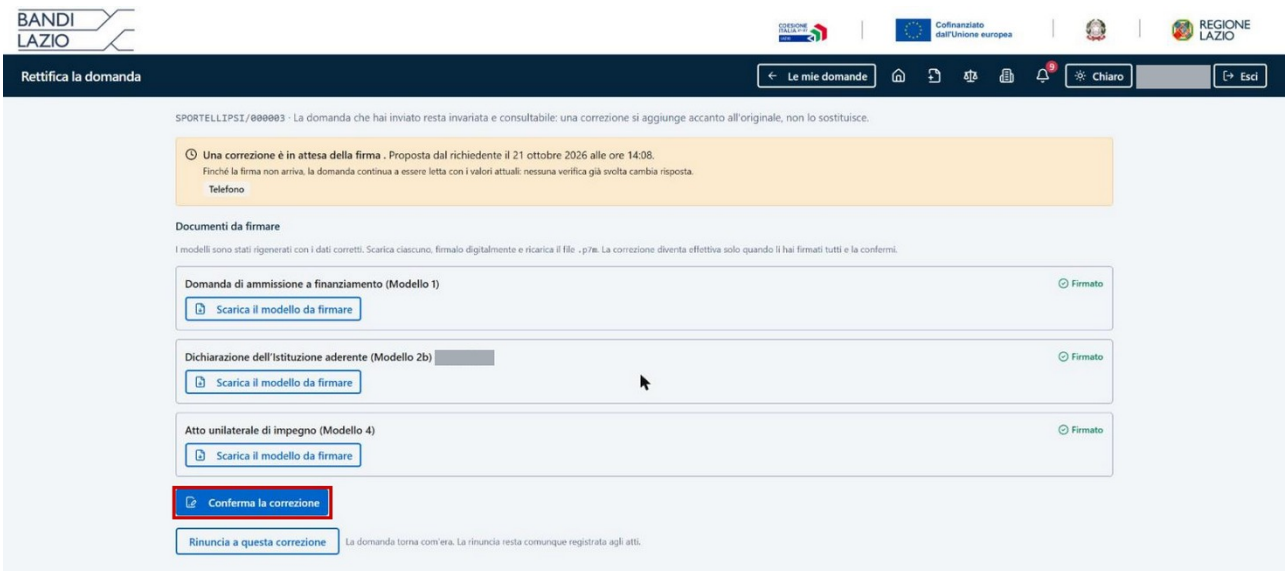


Figura 48 – Conferma della correzione

Le rettifiche confermate sono elencate nella pagina con il campo modificato, il valore originale, il valore attuale e la data. Il pulsante **Ripristina** consente di tornare al valore originale.

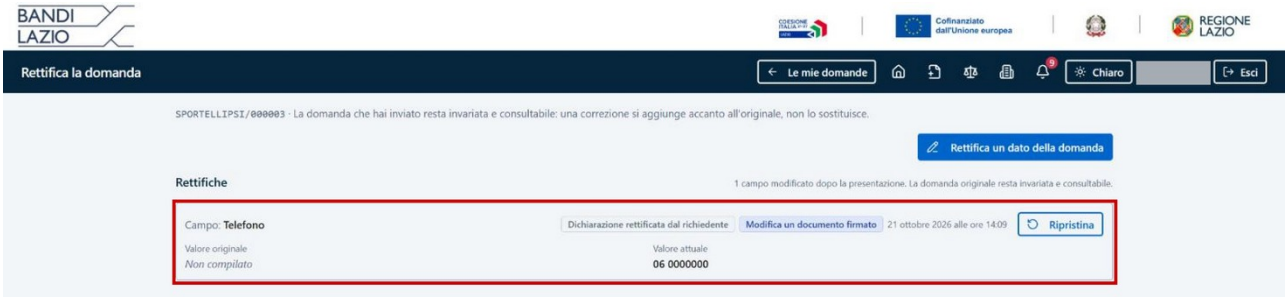


Figura 49 – Elenco delle rettifiche registrate

Attenzione

La rettifica diventa effettiva **solo dopo la firma dei modelli rigenerati e la conferma**: fino ad allora la domanda continua a essere letta con i valori originali.

Non sono rettificabili con questa funzione gli **allegati** e i **gruppi ripetibili** (ad esempio la composizione della rete). La rettifica non consente di integrare documenti mancanti, la cui assenza resta motivo di esclusione (art. 9).

8.2 Rinunciare al contributo

1. Nella scheda della domanda fare clic su **Chiedi di rinunciare al contributo**.
2. Nella finestra **Richiesta di rinuncia al contributo** indicare il **motivo della rinuncia** (obbligatorio): il testo sarà letto dalla Regione.
3. Fare clic su **Invia la richiesta**.

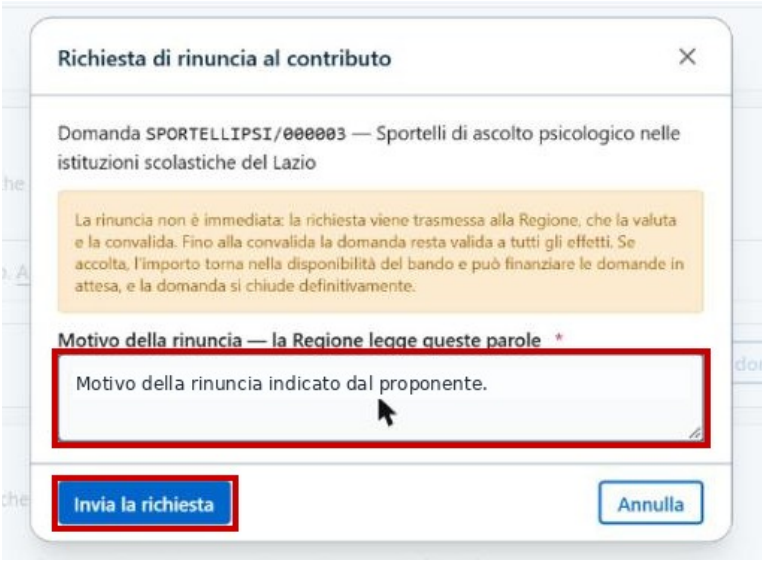


Figura 50 – Richiesta di rinuncia al contributo

La scheda della domanda riporta l'indicazione **Richiesta di rinuncia inviata**, in attesa di convalida da parte della Regione.



Figura 51 – Richiesta di rinuncia inviata

> **Nota**
> La rinuncia **non è immediata**: la richiesta è valutata e convalidata dalla Regione e, fino alla decisione, la domanda resta valida a tutti gli effetti. Se la rinuncia è accolta, la domanda si chiude definitivamente e l'importo torna disponibile per finanziare le domande in attesa (scorrimento, art. 11).

9. Problemi frequenti

Situazione	Cosa fare
Non trovo la mia Istituzione nella ricerca	Provare con il codice meccanografico. Se è un ente IeFP non presente in anagrafe, usare «Inseriscila a mano» (par. 4.2).
Ho collegato l'Istituzione sbagliata	In «Le mie istituzioni» usare il pulsante «Ritira» e collegare quella corretta.
Il comune non viene accettato	Digitare le prime lettere e selezionare il comune dall'elenco proposto: il testo libero non è accettato.
Le ore della rete non tornano	La somma delle ore di capofila e aderenti deve essere uguale alle ore richieste (par. 5.3).
Non riesco a inserire le ore desiderate	Le ore non possono superare il massimo della fascia (144 o 288), determinata dal numero di studenti.
Il pulsante «Genera» non procede	Controllare i campi evidenziati in rosso in tutte le schede.
Il download dei documenti non parte	Verificare che il browser non blocchi i download o le finestre pop-up per il sito della piattaforma.
Devo correggere un dato dopo aver generato i documenti	Usare «Riporta in bozza per modificare», correggere, generare e firmare di nuovo (par. 6.5).
Non so cosa indicare nella scheda «Priorità e contesto»	Seguire il testo di aiuto sotto ciascun campo e indicare sempre la fonte e l'anno scolastico dei dati numerici (par. 5.5). Tutti e quattro i campi sono obbligatori.
Ho caricato il file firmato sbagliato	Prima dell'invio usare «Sostituisci il file firmato».
La ricevuta PDF non è disponibile	Attendere qualche minuto e riaprire la pagina da «Le mie domande».

10. Assistenza

Dalla data di apertura dell'Avviso e fino alla scadenza, per ricevere assistenza e supporto nella presentazione delle candidature è possibile scrivere all'indirizzo **sportellidiascolto@regione.lazio.it** (art. 25).

Nella richiesta indicare sempre denominazione e codice meccanografico dell'Istituzione, codice fiscale di chi compila, eventuale numero di protocollo, descrizione del problema e, se possibile, una schermata.

In caso di malfunzionamento certificato della piattaforma in prossimità delle scadenze, la Direzione può disporre la proroga dei termini dandone comunicazione sul sito istituzionale (art. 9).

Appendice – Riepilogo dei campi

Scheda	Campo	Obblig.	Note
Proponente	Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita	Sì	Da identità digitale, non modificabili
Proponente	Comune di residenza, via e civico, CAP	Sì	Comune da elenco
Proponente	E-mail di chi compila	No	Contatti operativi
Proponente	Qualità (legale rappresentante / delegato)	Sì	Delegato: atto di delega
Proponente	Atto di delega	Delegato	PDF, P7M, JPEG, PNG
Proponente	Dati e qualifica del legale rappresentante	Sì	
Proponente	Denominazione, codice meccanografico	Sì	Da anagrafe
Proponente	Codice fiscale; partita IVA	Sì / No	P.IVA per soggetti privati
Proponente	Natura giuridica, tipologia	Sì	
Proponente	Sede legale (indirizzo, comune, CAP)	Sì	
Proponente	Sede operativa nel Lazio	No	Se diversa dalla sede legale
Proponente	Ambito territoriale USR	Sì	28 ambiti; non richiesto per IeFP
Proponente	PEC; e-mail; telefono	Sì / No / No	PEC obbligatoria
Proponente	Referente del progetto	Sì	
Forma di partecipazione	Modalità (singola / rete)	Sì	
Forma di partecipazione	Rete formalizzata (sì / no)	Rete	«No» genera il Modello 3
Forma di partecipazione	Data di formalizzazione e atto di costituzione della rete	Rete formalizzata	PDF o P7M
Forma di partecipazione	Ore assegnate alla capofila	Rete	Somma = ore richieste
Forma di partecipazione	Dati di ciascuna aderente e documento di identità del legale rappresentante	Rete	Max 4 aderenti
Progetto e sportello	Titolo della proposta	Sì	Max 255 caratteri
Progetto e sportello	Azione (1 o 2)	Sì	Art. 3
Progetto e sportello	Numero di studenti iscritti	Sì	Determina la fascia

Scheda	Campo	Obblig.	Note
Progetto e sportello	Ore annue richieste	Sì	Max 144 o 288
Priorità e contesto	E.1 – Contesto territoriale	Sì	Max 2.000 caratteri; art. 10
Priorità e contesto	E.2 – Dispersione scolastica (abbandoni 2021/22–2025/26)	Sì	Max 2.000 caratteri; art. 10
Priorità e contesto	E.3 – Famiglie in condizioni di disagio	Sì	Max 2.000 caratteri; art. 10
Priorità e contesto	E.4 – Episodi di bullismo e cyberbullismo	Sì	Max 2.000 caratteri; art. 10
Documenti e invio	Documento di identità del legale rappresentante	Sì	PDF/JPEG/PNG, max 10 MB
Documenti e invio	Presa visione informativa privacy	Sì	Allegato A