

**GUIDA UTENTE:
“SELEZIONE PER CONFERIMENTO INCARICHI
PRESSO ISTITUTI PERIFERICI”**

Portale dei procedimenti MiC - Direzione Generale Musei

Sommario

Accesso	3
Accesso mediante SPID, CIE, eIDAS	3
Accesso mediante account	3
Accesso tramite SPID, CIE, eIDAS per un utente già registrato	4
Interfaccia Utente	6
Profilo utente	6
Home Page	6
Avvio del procedimento	6
Presentazione istanza	8
Modulo istanza pagina 1	9
Modulo istanza pagina 2	10
Modulo istanza pagina 3	11
Fase 1	11
Fase 1	12
Fase 2	14
Fase 3	16
Fase di firma	16
Stato di Avanzamento	19
Recupero dei procedimenti avviati o in bozza	21
Procedimenti in bozza	22
Procedura di reset password	22
Procedura di registrazione	23

Accesso

L'accesso al Portale dei procedimenti MiC può avvenire attraverso le seguenti modalità di accesso:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Accesso mediante account.



Accedi

Registrati

Entra con SPID

Login with eIDAS

Entra con CIE

Maggiori informazioni su SPID

Maggiori informazioni su eIDAS

Maggiori informazioni su CIE

Non hai SPID?

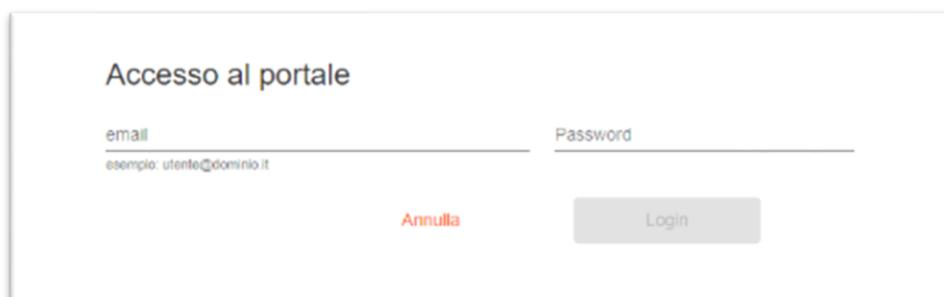
Accesso mediante SPID, CIE, eIDAS

L'accesso al Portale può avvenire tramite SPID, CIE, eIDAS. Per utilizzare queste modalità è necessario essere preventivamente in possesso delle relative credenziali.

Per accedere basta cliccare sul tasto dalle modalità scelta presente sulla pagina iniziale e seguire il rispettivo iter di autenticazione.

Accesso mediante account

Inserire la mail, indicata durante la registrazione e la password scelta, negli appositi spazi e cliccare sul tasto "Login" per accedere al servizio.



Accesso al portale

email

esempio: utente@dominio.it

Password

Annulla

Login

Verrà inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente con l'OTP (One Time Password), un codice numerico necessario per finalizzare l'accesso al portale.

Inserire il codice OTP ricevuto, nell'apposito spazio e cliccare su "Conferma OTP".



La conferma dell'OTP deve essere data entro il tempo indicato, scaduto il quale il codice perde la sua validità e si viene dirottati nuovamente alla schermata di accesso per ripetere la procedura.

Accesso tramite SPID, CIE, eIDAS per un utente già registrato

Un utente già in possesso del proprio account del Portale, può effettuare l'accesso anche tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o Carta d'Identità Elettronica (CIE) o eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)

Al momento dell'accesso secondo la modalità scelta, il sistema in automatico sostituirà lo USER utilizzato fino a quel momento (indirizzo mail) con il Codice Fiscale dell'utente, inviando una mail di notifica all'indirizzo fornito in fase di registrazione per comunicare l'aggiornamento dell'utenza.



In questa fase verrà anche modificata automaticamente la password (anche questa comunicata con una mail), con una generata casualmente dal sistema che si consiglia di sostituire al primo accesso entrando nella sezione “profilo” [v. par. “Profilo Utente”].

Registrazione nuovo utente Portale procedimenti ▶ Posta in arrivo x

Portale MIC <portaleprocedimenti.support@beniculturali.it>
a me ▾

MIC - Portale procedimenti

Per accedere al portale può continuare ad utilizzare il servizio nazionale SPID

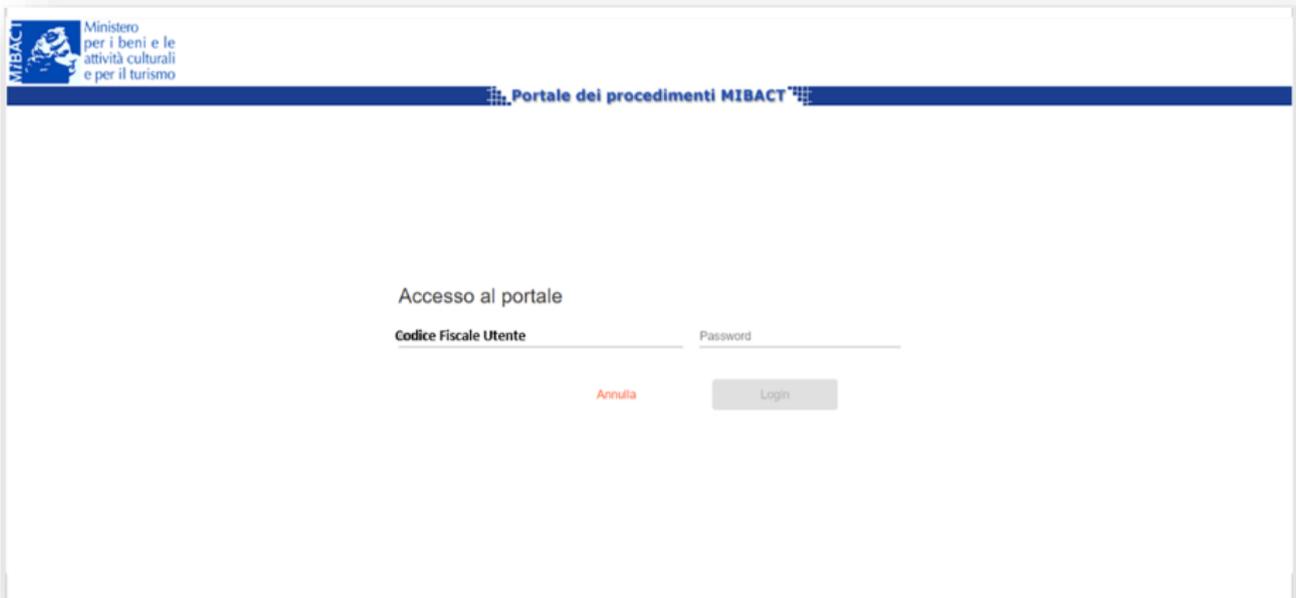
o in alternativa i seguenti dati:

user name: **Codice Fiscale Utente**

password: OMWt1rSF

La password indicata è stata generata in modo casuale dal sistema, le consigliamo di sostituirla al primo accesso.

A questo punto sarà possibile per l’utente accedere al Portale dei procedimenti MiC utilizzando sia le credenziali di accesso modificate come descritto, sia avvalendosi di una delle modalità di autenticazione fornite da SPID, CIE, eIDAS.



The screenshot shows the login interface of the MIBACT portal. At the top left is the logo of the Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo. A blue header bar contains the text "Portale dei procedimenti MIBACT". The main content area is titled "Accesso al portale" and features two input fields: "Codice Fiscale Utente" and "Password". Below these fields are two buttons: "Annulla" (in red) and "Login" (in grey).

Interfaccia Utente

Profilo utente

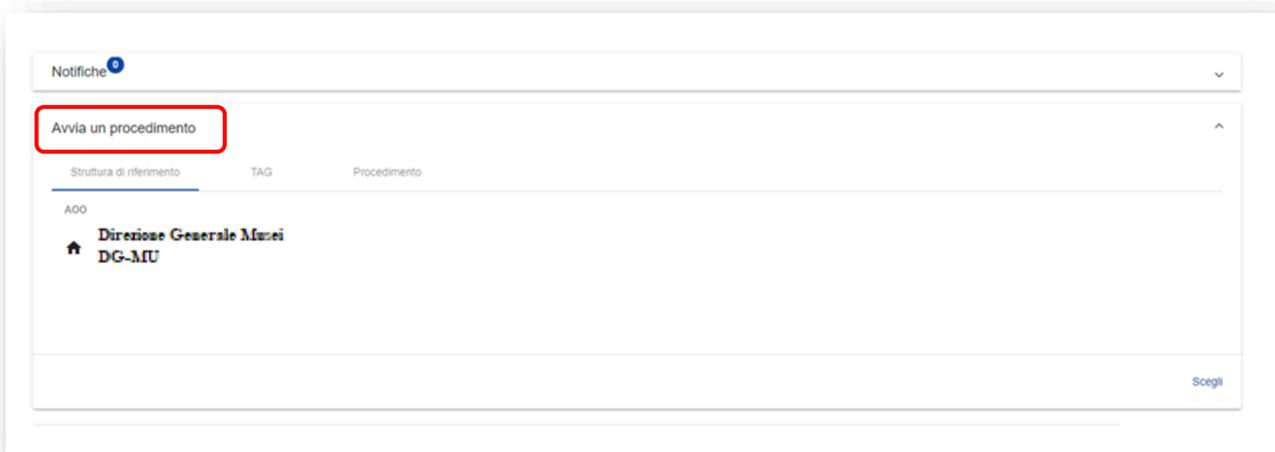
Dall'interfaccia utente si può sempre tornare alla Home e accedere al proprio profilo cliccando sull'icona . In questa sezione è possibile modificare i propri dati di accesso, l'anagrafica e i contatti oltre che procedere al Logout cliccando su "Esci".



Home Page

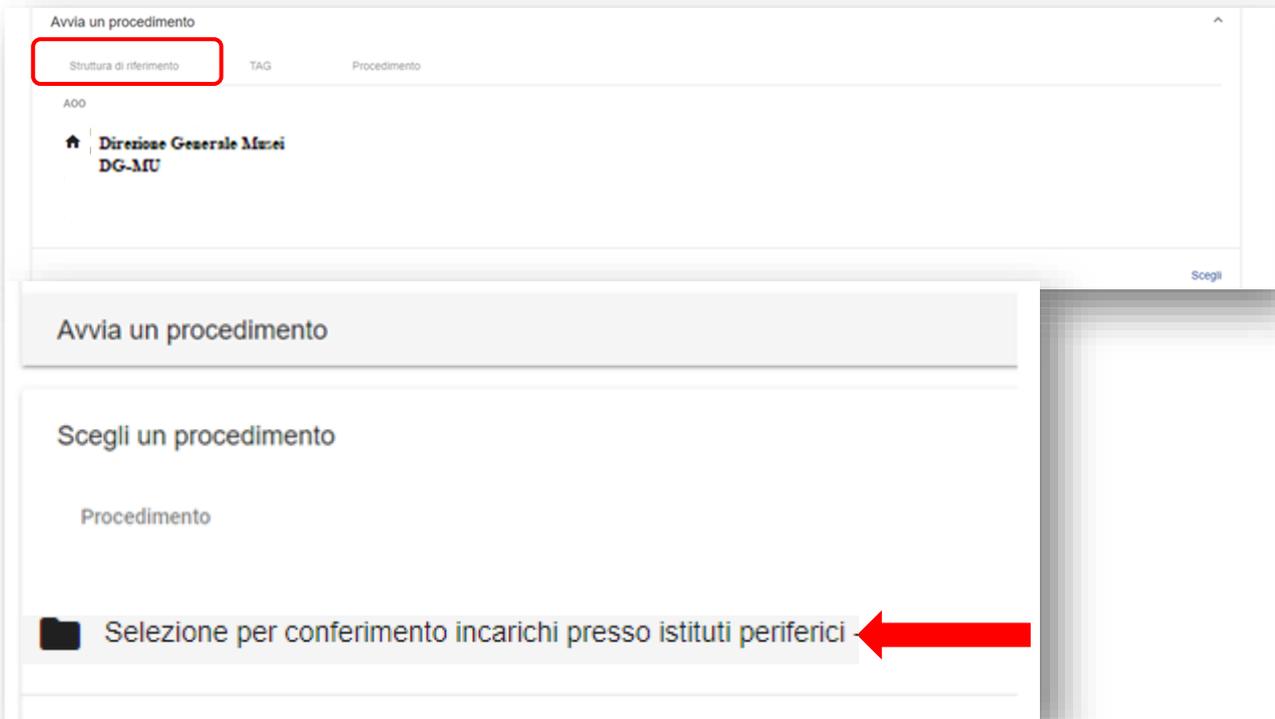
Avvio del procedimento

Dalla Home Page è possibile avviare un nuovo procedimento cliccando sulla voce "Avvia il procedimento".



Da qui sarà possibile selezionare il procedimento di interesse attraverso una delle due modalità nel seguito descritte.

1. Scegliendo la Struttura di Riferimento e poi selezionando il procedimento di interesse.



The screenshot shows a web interface titled "Avvia un procedimento". At the top, there are three tabs: "Struttura di riferimento", "TAG", and "Procedimento". The "Struttura di riferimento" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the "AOO" (Area Organizzativa Omogenea) is listed as "Direzione Generale Musei DG-MU". A "Scegli" button is visible in the bottom right corner. Below this, a second window shows the "Scegli un procedimento" step. The "Procedimento" tab is selected. A list of procedures is shown, with "Selezione per conferimento incarichi presso istituti periferici" highlighted and pointed to by a red arrow.

2. Selezionando il Procedimento e poi scegliendo l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) per cui si intende presentare l'istanza.

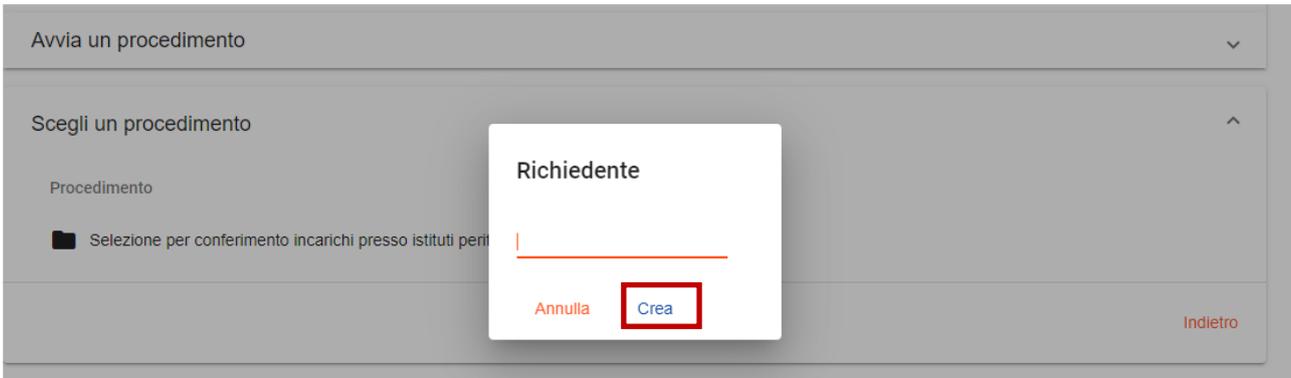


The screenshot shows the "Avvia un procedimento" interface. The "Procedimento" tab is selected and highlighted with a red box. The "AOO" is listed as "Direzione Generale Musei DG-MU". A "Scegli" button is visible in the bottom right corner.



The screenshot shows the "Scegli una AOO" interface. The "AOO" is listed as "Direzione Generale Musei DG-MU", which is highlighted and pointed to by a red arrow.

Al termine della procedura scelta, verrà mostrata una finestra di dialogo in cui sarà necessario indicare il nome e cognome del richiedente e cliccare sulla voce Crea.



Avvia un procedimento

Scegli un procedimento

Procedimento

Selezione per conferimento incarichi presso istituti periti

Richiedente

Annulla Crea

Indietro

Presentazione istanza

Il sistema presenterà all'utente il modulo dell'istanza, preimpostando, già compilati, i campi Cognome, Nome e Codice Fiscale.

ATTENZIONE: Il modulo è composto da 3 pagine e devono essere tutte compilate.

I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco (*).

I campi relativi al Nome, Cognome e Codice Fiscale verranno automaticamente compilati con i dati forniti in fase di registrazione dell'account.

Si evidenzia inoltre la presenza di alcuni campi soggetti a controllo formale quali:

Data di nascita: **il formato consentito è gg/mm/aaaa.**

Luogo di nascita: **campo testo**

Luogo di residenza: **campo testo**

Via/ Piazza: **campo testo**

N. civico: **campo numerico**

C.A.P.: **campo numerico**

Telefono: **campo numerico (non inserire simboli "+" o "-", spazi vuoti)**

Email: **deve contenere la @**

Ministero della Cultura

Direzione Generale Musei

Avviso di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss. mm. e ii., da svolgersi presso gli istituti periferici afferenti alla Direzione generale Musei del MIC.

Modulo per la presentazione della domanda¹

Il sottoscritto:

Cognome

Nome

Data di nascita (nel formato gg/mm/aaaa) *

Luogo di nascita *

Luogo di residenza *

Indirizzo di residenza:

Via/Piazza *

N. civico

CAP *

Telefono *

Email *

Codice Fiscale

presenta la propria candidatura per l'affidamento di incarichi di (*selezionare **una sola** delle figure professionali seguenti, pena invalidità della domanda*):

- Amministrativo contabile
- Amministrativo gare e contratti
- Archeologo
- Architetto
- Ingegnere esporto in impiantistica
- Ingegnere esperto in informatica
- Ingegnere strutturista
- Restauratore di beni culturali
- Storico dell'arte

presso l'istituto (*selezionare **uno sola** degli istituti seguenti, pena invalidità della domanda*):

- Direzione regionale Musei dell'Abruzzo
- Direzione regionale Musei della Basilicata
- Direzione regionale Musei della Calabria
- Direzione regionale Musei dell'Emilia Romagna
- Direzione regionale Musei del Friuli Venezia Giulia
- Direzione regionale Musei del Lazio
- Direzione Musei Statali della città di Roma
- Direzione regionali Musei della Liguria
- Direzione regionale Musei della Lombardia
- Direzione regionale Musei delle Marche
- Direzione regionale Musei del Molise
- Direzione regionale Musei del Piemonte
- Direzione regionale Musei della Puglia

Direzione regionale Musei della Sardegna

Direzione regionale Musei della Toscana

Direzione regionale Musei dell'Umbria

Direzione regionale Musei del Veneto

Data (gg/mm/aaaa)

FIRMA

Per poter inviare la procedura è necessario eseguire tre fasi, utilizzando le tre icone poste in alto a sinistra, **seguendo l'ordine sequenziale indicato.**



1. “Compila modulo” permette di accedere al modulo on line per la presentazione della domanda;
2. “Carica Allegati” permette di procedere al caricamento degli allegati necessari per finalizzare l’istanza;
3. “Finalizza” permette accedere alla fase di verifica e firma dell’istanza ed al suo invio.

Fase 1

Cliccando sull'icona in corrispondenza del numero 1, si accede alla compilazione del modulo, in parte già predisposto (Nome, Cognome, Codice Fiscale), per iniziare la compilazione della domanda online.

Fase 1

Ministero della Cultura
Direzione Generale Musei

Avviso di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss. mm. e ii., da svolgersi presso gli istituti periferici afferenti alla Direzione generale Musei del MIC.

Modulo per la presentazione della domanda¹

Il sottoscritto:

Cognome

Nome

Data di nascita (nel formato gg/mm/aaaa) *

Luogo di nascita *

Luogo di residenza *

Indirizzo di residenza:

Via/Piazza *

N. civico

CAP *

Telefono *

Email *

Codice Fiscale

Nelle pagine successive sono presenti delle voci con selezione multipla relative all'Incarico e all'Istituto.

N.B. Come definito all'interno del modulo, è obbligatorio flaggare una SOLA tra le opzioni proposte, sia per l'incarico sia per l'istituto, pena l'invalidità della domanda.

Scelta dell'incarico

presenta la propria candidatura per l'affidamento di incarichi di (selezionare **una sola** delle figure professionali seguenti, pena invalidità della domanda):

- Amministrativo contabile
- Amministrativo gare e contratti
- Archeologo
- Architetto
- Ingegnere esporto in impiantistica
- Ingegnere esperto in informatica
- Ingegnere strutturista
- Restauratore di beni culturali
- Storico dell'arte

Scelta dell'Istituto

presso l'istituto (selezionare **uno sola** degli istituti seguenti, pena invalidità della domanda):

- Direzione regionale Musei dell'Abruzzo
- Direzione regionale Musei della Basilicata
- Direzione regionale Musei della Calabria
- Direzione regionale Musei dell'Emilia Romagna
- Direzione regionale Musei del Friuli Venezia Giulia
- Direzione regionale Musei del Lazio
- Direzione Musei Statali della città di Roma
- Direzione regionali Musei della Liguria
- Direzione regionale Musei della Lombardia
- Direzione regionale Musei delle Marche
- Direzione regionale Musei del Molise
- Direzione regionale Musei del Piemonte
- Direzione regionale Musei della Puglia

Durante la compilazione è possibile salvare i dati inseriti, cliccando sull'apposito pulsante "Salva in bozza" presente sia in alto sia in basso alla pagina.  [Salva in bozza](#) .

E' comunque necessario premere il pulsante "Salva in Bozza" per poter proseguire con la fase successiva.

Fase 2

Per proseguire la procedura cliccare sull'icona , identificata dal numero 2, si accederà così alla pagina che consentirà di inserire gli allegati richiesti, in questo caso obbligatori.



N.B. : I file dovranno avere necessariamente la seguente nomenclatura e dovranno essere in formato PDF:

- **Curriculum**
- **Documento**

Carica allegati richiesti

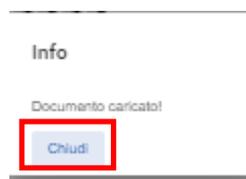
 Curriculum Vitae	>> Obbligatorio <<
Nessun file caricato...	
	
 Copia documento di identità in corso di validità	>> Obbligatorio <<
Nessun file caricato...	
	

Carica altri allegati

Aggiungi...

Per poter procedere al caricamento cliccare l'icona  e ricercare il file da inserire, nella directory del proprio computer. Selezionato il file si procede al suo caricamento.

Il sistema presenterà la seguente popup, sulla quale premere il pulsante chiudi per proseguire l'iter



Nel caso in cui l'utente si trovi nella necessità di modificare il file acquisito come allegato obbligatorio, il sistema consente l'inserimento caricando il nuovo file, ripetendo le operazioni sopra descritte.

Dopo aver inserito gli allegati obbligatori, l'utente ha la possibilità di procedere al caricamento di ulteriori allegati (sempre di formato PDF, cliccando sul pulsante "Aggiungi" posto in fondo alla pagina).

Carica allegati richiesti



Carica altri allegati

Aggiungi...

Sarà però necessario scrivere, nel campo "Descrizione allegato" il nome del file (4) e premendo il pulsante identificato dal numero 5

Il nome del file non dovrà contenere né accenti, né caratteri speciali



Caricati correttamente tutti gli allegati obbligatori, ed eventualmente i file aggiuntivi, è possibile passare all'ultima fase necessaria per la corretta conclusione della domanda.

ATTENZIONE: Ogni allegato va caricato singolarmente. Al termine di ogni caricamento corretto verrà visualizzato il seguente messaggio:

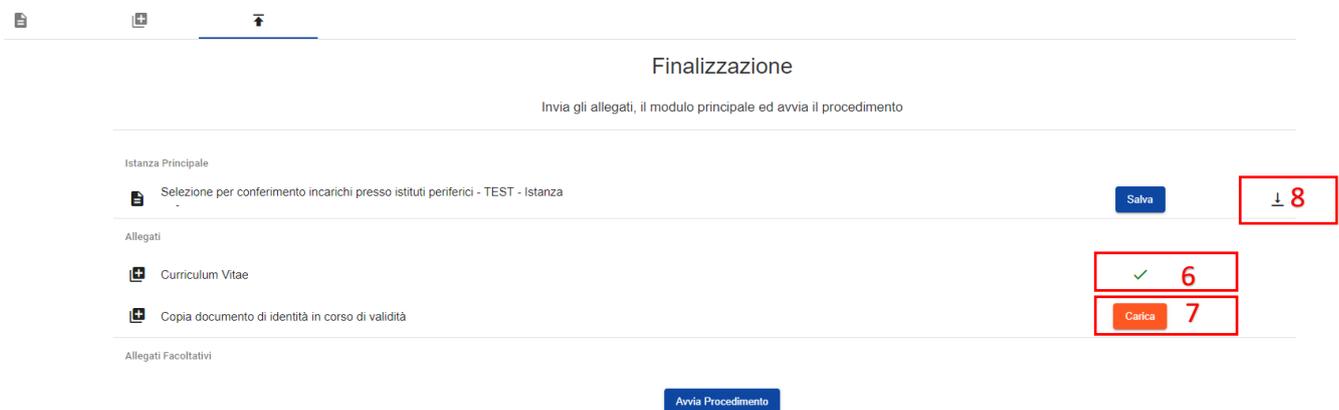
I file devono essere: in formato PDF, del peso massimo di 2 MB l'uno.

Fase 3

Cliccando sull'icona in alto  (3), si accede all'ultima sezione, dedicata al riepilogo e alla finalizzazione dell'istanza.

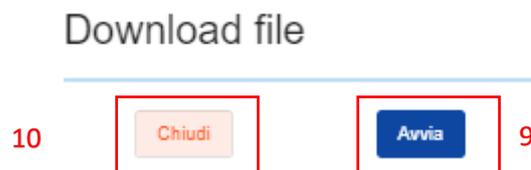


In questa pagina è possibile controllare il corretto caricamento della documentazione indicato dal simbolo  (6) o individuare in maniera intuitiva quella ancora da caricare. Accanto al documento mancante è possibile cliccare il tasto “Salva” o “Carica” per procedere al completamento delle operazioni.



Fase di firma

Per poter apporre la propria firma alla domanda sarà necessario, attraverso il tasto download  (SITUATO IN ALTO A DESTRA DELLA SCHERMATA, 8), scaricare il file precedentemente compilato, sul proprio computer, premendo nell'ordine il tasto Avvia (9) e poi Chiudi (10)



Dopo aver effettuato il download del file, procedere all'apposizione della firma (Digitale o Autografa).

Dopo aver apposto la firma (digitale PADES o autografa), il documento dovrà essere ricaricato nel sistema cliccando sul tasto  (11) di Upload, nelle modalità indicate, previa selezione della modalità di firma scelta.

Finalizzazione

Invia gli allegati, il modulo principale ed avvia il procedimento

Istanza Principale

 Selezione per conferimento incarichi presso istituti periferici - TEST - Istanza	<input type="button" value="Salva"/>	 11
--	--------------------------------------	---

Allegati

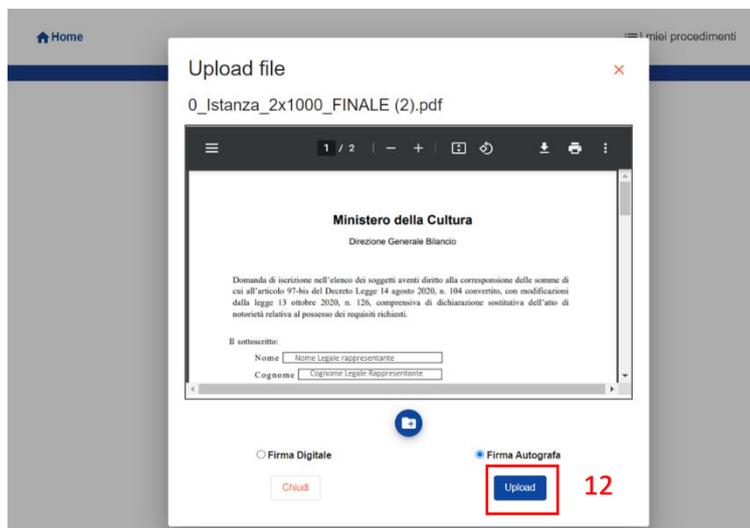
 Curriculum Vitae	<input checked="" type="checkbox"/>
 Copia documento di identità in corso di validità	<input checked="" type="checkbox"/>

Allegati Facoltativi

N.B. Se si sceglie la firma digitale, quest'ultima dovrà obbligatoriamente essere di tipo PADES (file PDF)



Caricato il file, sarà possibile vedere l'anteprima dello stesso, prima di procedere all' effettivo upload, oppure terminare il procedimento senza finalizzare il caricamento cliccando su "Chiudi".



Dopo aver premuto il tasto Upload, (12), il sistema mostrerà il seguente messaggio, sul quale sarà necessario premere il tasto Chiudi (13).

Upload file



Nome file.pdf

File inviato con successo

Chiudi

13

La conferma della corretta acquisizione dell'istanza sarà indicata come nell'immagine seguente: dalla dicitura "Caricato" (14).

Finalizzazione

Invia gli allegati, il modulo principale ed avvia il procedimento

Istanza Principale



Selezione per conferimento incarichi presso istituti periferici - TEST - Istanza

Salva

Caricato

14

Allegati



Curriculum Vitae



Copia documento di identità in corso di validità



Allegati Facoltativi

Avvia Procedimento

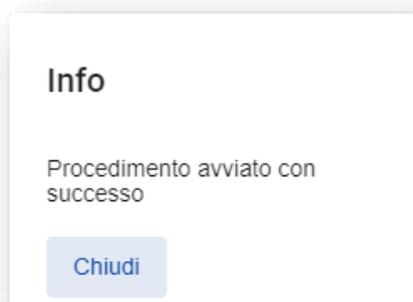
15

Il processo di compilazione sarà completato e correttamente eseguito quando tutti i flag risulteranno verdi.

A questo punto non sarà più possibile modificare l'istanza.

Una volta terminato il processo di upload, si dovrà cliccare sul tasto AVVIA PROCEDIMENTO (15) posto in fondo alla pagina (vedi sopra).

L'invio sarà seguito da un messaggio di conferma.



La compilazione, parziale dei campi obbligatori o formalmente errata produce errori nella fase finale del processo:

Download file

**Attenzione! I campi obbligatori
non risultano compilati**

Chiudi

Info

Attenzione! I campi obbligatori
non risultano debitamente
compilati

Chiudi

Attenzione: Se viene effettuato l'upload dell'istanza, senza aver prima effettuato il caricamento degli allegati il sistema non consentirà più la modifica dell'istanza, che non risulterà più visibile ed al suo posto apparirà la seguente scritta (riquadro rosso):



I documento è stato già firmato ed inviato

NB LA SCRITTA E' RIFERITA AL CARICAMENTO DELLA SOLA ISTANZA E NON DI TUTTO IL PROCEDIMENTO.

Per poter procedere occorre tornare alla fase di caricamento degli allegati, selezionando il tasto  .

In caso di errori imprevisti, procedere avviando un nuovo procedimento, seguendo le indicazioni del presente manuale.

Stato di Avanzamento

Dopo aver inviato correttamente il procedimento, il sistema mostrerà all'utente la schermata "Stato Avanzamento" dove sarà possibile visualizzare una serie di informazioni relative alla domanda precedentemente inviata.

Stato Avanzamento:

Stato Lavorazione:

Dettaglio Procedimento 1024
ID Fascicolo: 19.10.04(7)2021

Denominazione Selezione per conferimento incarichi presso istituti periferici - TEST	Richiedente BRUNCO
Struttura di riferimento Area Organizzativa Origine di test	Responsabile del procedimento Mariano Osanna
Termine temporale 366	Data scadenza 09/10/2021
Data avvio procedimento 08/06/2021	Data chiusura procedimento

ID	Oggetto	Mittente	Num. prot.	Data prot.	Data invio / Presa visione	
35352469	Selezione per conferimento incarichi presso istituti periferici - TEST - Istanza	Renzi Marie			2021-06-09T00:00:00	

Cliccando sulla lente di ingrandimento (Riquadri rossi) si potrà visionare la domanda, tutti gli allegati, le relative anteprime e, una volta che l'amministrazione ricevente avrà protocollato l'istanza, potrà accedere anche alla ricevuta di ricezione scaricabile.

Oggetto: Selezione per conferimento incarichi presso istituti periferici - TEST - Istanza - BRUNCO	Num. protocollo:
Destinatario: Area Organizzativa Origine di test	Data protocollo:
Mittente: Renzi Marie	Data invio / Presa visione: 2021-06-09T00:00:00
Id: 35352469	Anteprima:

Elenco allegati

ID	Descrizione	
35352471	Curriculum Vitae	
35352472	Copia documento di identità in corso di validità	

Una volta protocollata la domanda, il numero di protocollo sarà sempre visibile anche nella barra in basso nella pagina "Stato Avanzamento".

ID	Oggetto	Mittente	Num. prot.	Data prot.	Data invio / Presa visione	
27105411	Istanza 2 per mille	Utente	MIBACT MIBACT_AOO-TEST_PORTALE 19/01/2021 0000014-A		2021-01-19T00:00:00	

Recupero dei procedimenti avviati o in bozza

È sempre possibile visualizzare i procedimenti, correttamente avviati, cliccando su “I miei procedimenti” in alto nella Home Page.



Nella schermata seguente possono essere ricercati attraverso filtri predefiniti relativi allo stato dell’Istanza (**In Corso; Chiusi; Tutti**) e accedere, cliccando sulla lente , alla pagina relativa allo stato di avanzamento.



Procedimenti in bozza

Nella schermata Home è possibile visualizzare la documentazione relativa ad istanze rimaste in bozza e non ancora inviate.

Cliccando sul tasto “Apri” è possibile rientrare, visualizzare e terminare la procedura rimasta in sospeso.



Procedura di reset password

Nel caso in cui si abbia necessità di effettuare il reset della propria password, occorre inviare una mail al seguente indirizzo: portaleprocedimenti.support@beniculturali.it

Procedura di registrazione

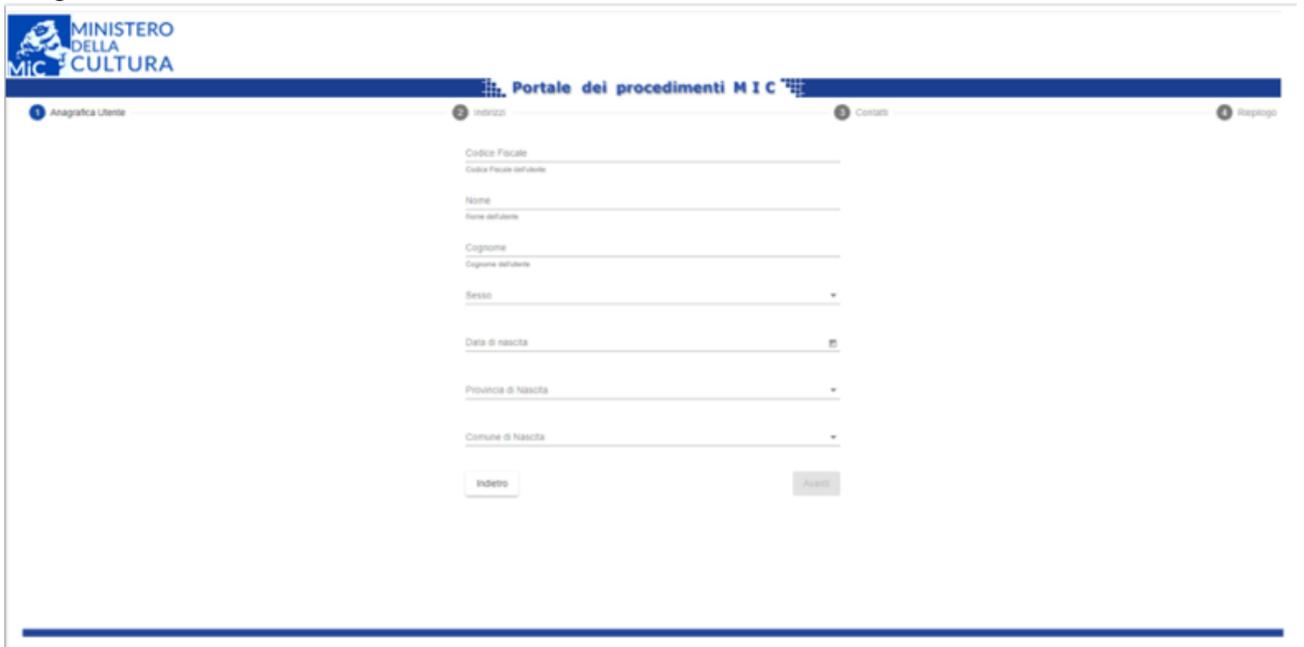
I nuovi utenti, che non possiedono un account SPID, CIE o eIDAS, per accedere ai servizi del Portale dei procedimenti MiC, dovranno procedere ad una registrazione individuale inserendo i propri dati anagrafici.

Per avviare la procedura di registrazione selezionare il tasto “Registrati” presente nella pagina iniziale.



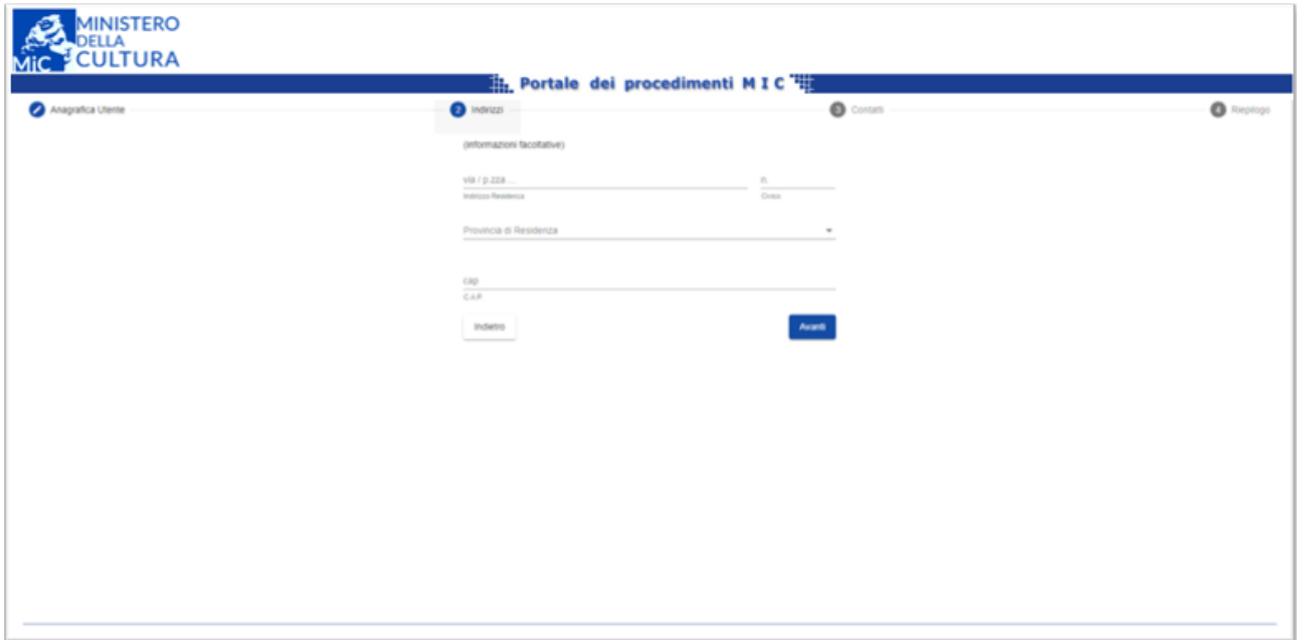
La procedura di registrazione si suddivide in quattro fasi, in ciascuna delle quali viene richiesto di inserire i dati specifici richiesti, alle quali si accede obbligatoriamente in quest'ordine:

1. Anagrafica Utente:



The image shows a registration form titled 'Anagrafica Utente'. At the top left is the logo of the Ministero della Cultura. The page header includes 'Portale dei procedimenti M I C'. The form is divided into four steps: 1. Anagrafica Utente, 2. Indirizzi, 3. Contatti, and 4. Ripetizione. The 'Anagrafica Utente' section contains the following fields: 'Codice Fiscale' (with a sub-label 'Codice Fiscale studente'), 'Nome' (with a sub-label 'Nome studente'), 'Cognome' (with a sub-label 'Cognome studente'), 'Sesso' (a dropdown menu), 'Data di nascita' (with a calendar icon), 'Provincia di Nascita' (a dropdown menu), and 'Comune di Nascita' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

2. Indirizzi:



The screenshot shows the 'Indirizzi' (Addresses) section of the 'Portale dei procedimenti M I C'. The page has a blue header with the MiC logo and the text 'Portale dei procedimenti M I C'. Below the header, there are four tabs: 'Anagrafica Utente', 'Indirizzi', 'Contatti', and 'Recupero'. The 'Indirizzi' tab is active. The form contains the following fields: 'Via / p.zza' (with 'n.' and 'C.A.P.' sub-fields), 'Indirizzo Residenza', 'Provincia di Residenza' (a dropdown menu), 'C.D.P.', and 'C.A.P.'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form.

3. Contatti:

In questa sezione deve essere scelta la **password** la quale deve contenere almeno un carattere Maiuscolo, uno minuscolo e un numero.



The screenshot shows the 'Contatti' (Contacts) section of the 'Portale dei procedimenti M I C'. The page has a blue header with the MiC logo and the text 'Portale dei procedimenti M I C'. Below the header, there are four tabs: 'Anagrafica Utente', 'Indirizzi', 'Contatti', and 'Recupero'. The 'Contatti' tab is active. The form contains the following fields: 'Email' (with a note 'Email dove viene usato per l'accesso e comunicazioni'), 'Recupero Telefonico Fisso', 'Recupero Telefonico Mobile', 'FAX', 'PEC' (with a note 'Piazzale Esposizione Centrale'), 'Password' (with a note 'Password'), and 'Conferma Password' (with a note 'Conferma password'). There are 'Indietro' and 'Conferma' buttons at the bottom of the form.

4. Riepilogo



The screenshot shows the 'Riepilogo' (Summary) page of the 'Portale dei procedimenti M I C'. The page features a blue header with the MiC logo and the text 'MINISTERO DELLA CULTURA' and 'Portale dei procedimenti M I C'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Anagrafica Utente', 'Indirizzi', 'Contatti', and 'Riepilogo'. The 'Riepilogo' tab is active. The main content area displays a summary of the user's registration details:

- Nome e cognome**
Utente
- Codice fiscale**
- Data di nascita**
- Luogo di nascita**

At the bottom of the summary box is a blue button labeled 'Concludi registrazione'.

Al termine dell'inserimento, il sistema propone un riepilogo dei principali dati inseriti e a questo punto è possibile cliccare sul tasto "Concludi registrazione" per terminare la procedura.

Una volta registrati è necessario tornare nella pagina iniziale per procedere all'accesso tramite il pulsante "Accedi".