

Autenticazione del responsabile e nella piattaforma LdC – Luoghi della Cultura

Autenticazione

Accedere a <https://www.ldc.servizirl.it/ldc/>

La pagina di ingresso sarà

Regione Lombardia PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI

Istituti Culturali

LDC è il sistema informativo che consente di raccogliere, organizzare e valorizzare i dati relativi le informazioni di base (anagrafica, sedi, soggetti afferenti) di tutte le tipologie di luoghi della cultura situate in Regione Lombardia (musei, aree archeologiche, archivi, biblioteche, siti UNESCO...)

Chi può accedere

Possono accedere a LDC :

- operatori del luogo della cultura (direttore, operatore, rappresentante legale) per aggiornare i dati o censire un nuovo luogo della cultura
- operatori di Regione Lombardia per la gestione e validazione degli utenti e dei luoghi della cultura inseriti

L'accesso avviene tramite IDPC nelle sole modalità :

- CRS/CNS
- SSO
- SPID

Effettua l'accesso

Per ricevere supporto tecnico sulla piattaforma informatica, è possibile rivolgersi al Servizio di Assistenza Tecnica di Aria ai seguenti contatti:

- Censimento biblioteche : mantis_abil@ariapa.it
- Riconoscimento musei : assistenza-smi@ariapa.it

PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI

© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati - C.F. 80050050154 - Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano

Cliccare sul pulsante “Login” in alto a destra.

Verrà richiesta l’autenticazione tramite Identity Provider Regionale. I metodi ammessi sono SPID, CNS, nome utente e password, Login unico Regione Lombardia.

Accedi con la tua identità digitale

Entra con SPID

sp: d AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Oppure utilizza altri metodi di accesso

Tessera Sanitaria CNS

Nome utente e password

Login unico di Regione Lombardia

Si consiglia di utilizzare SPID o CNS come metodo di autenticazione; l'utilizzo del nome utente e password sarà dismesso entro fine settembre 2021 e la modalità Login unico di Regione Lombardia è ad uso esclusivo degli operatori di Regione Lombardia.

Una volta autenticati, il sistema verifica se l'utente ha un codice fiscale già presente nella piattaforma. In questo caso l'utente viene associato al ruolo assegnato (Responsabile biblioteca, Operatore biblioteca) e vengono attivate le funzionalità relative.

Nel caso in cui l'utente non sia riconosciuto dal sistema, comparirà la maschera che consente di autocertificarsi come responsabile di una biblioteca già presente in banca dati oppure di inserire una nuova biblioteca.

The screenshot shows the 'Anagrafica Utente' (User Profile) form. At the top, it identifies the user as 'Mario Rossi' with C.F. 'PRDPRM80E09D969G'. The form is divided into two main sections. The first section, 'Dati Anagrafici Utente', contains fields for 'Cognome' (Rossi), 'Nome' (Mario), 'Codice Fiscale' (PRDPRM80E09D969G), and 'E-Mail' (mail@mail.it). The second section, 'Selezione un istituto culturale presente nel sistema regionale per registrarti', has three dropdown menus: 'Tipologia*' (set to 'SELEZIONA'), 'Istituto culturale*' (empty), and 'Ruolo*' (set to 'SELEZIONA'). A 'Conferma' button is located to the right of these dropdowns. Below this, a third section titled 'Se l'istituto culturale non esiste specifica il ruolo svolto e registralo' contains two dropdown menus: 'Tipologia*' (set to 'SELEZIONA') and 'Ruolo*' (set to 'SELEZIONA'), with an 'Aggiungi Nuovo istituto culturale' button to the right. The footer of the page contains the text: 'PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI' and '© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati - C.F. 80050050154 - Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano'.

Associazione ad una biblioteca esistente

Nella sezione “Seleziona un istituto culturale presente nel sistema regionale per registrarti”

Seleziona un istituto culturale presente nel sistema regionale per registrarti

This is a close-up of the selection section of the form. It features three dropdown menus: 'Tipologia Istituto Culturale*' (set to 'SELEZIONA'), 'Denominazione Istituto Culturale*' (empty), and 'Ruolo*' (set to 'SELEZIONA'). A 'Conferma' button is positioned to the right of the 'Ruolo*' dropdown.

compilare il campo “Tipologia Istituto Culturale” selezionando dal menu a tendina la voce “BIBLIOTECA”. Nel campo “Denominazione Istituto culturale”, selezionare la biblioteca a cui ci si vuole associare (sul campo è attiva una funzione di autocompletamento della denominazione in base ai caratteri inseriti)

Seleziona un istituto culturale presente nel sistema regionale per registrarti

Tipologia Istituto Culturale*	Denominazione Istituto Culturale*	Ruolo *
BIBLIOTECA	<input type="text" value="corman"/> Cormano - Biblioteca Comunale - CORMANO Cormano - Biblioteca Comunale Ragazzi BI - null	SELEZIONA
<input type="button" value="Conferma"/>		

e il ruolo di riferimento (Responsabile biblioteca). Confermare le proprie scelte con il tasto CONFERMA.

Seleziona un istituto culturale presente nel sistema regionale per registrarti

Tipologia Istituto Culturale*	Denominazione Istituto Culturale*	Ruolo *
BIBLIOTECA	Cormano - Biblioteca Comunale - CORMANO	RESPONSABILE BIBLIOTECA
<input type="button" value="Conferma"/>		

Il sistema verificherà l'esistenza di un responsabile biblioteca già associato per l'ente e, nel caso in cui questo non sia verificato, effettuerà automaticamente l'associazione e permetterà all'utente di accedere al sistema.

In caso contrario la richiesta di associazione all'ente come responsabile sarà inviata a Regione Lombardia che provvederà a confermarla consentendo in questo modo la corretta profilazione dell'utente. La conferma perverrà all'indirizzo e-mail del responsabile, attraverso una notifica.

Una volta ottenuto l'accesso al sistema il responsabile della biblioteca potrà accedere al questionario e potrà registrare eventuali altri collaboratori autorizzati ad intervenire sul questionario, mediante la funzione 'Utenti - Crea'. Anche gli altri utenti, per accedere, dovranno effettuare l'autenticazione mediante SPID o CNS.

[Inserimento di una nuova biblioteca](#)

Se la biblioteca non è presente nel sistema è possibile registrarla agendo sulla sezione "Se l'istituto culturale non esiste specifica il ruolo svolto e registralo"

Se l'istituto culturale non esiste specifica il ruolo svolto e registralo

Tipologia Istituto Culturale*	Ruolo *
SELEZIONA	SELEZIONA
<input type="button" value="Aggiungi Nuovo istituto culturale"/>	

selezionando dai menu a tendina "BIBLIOTECA" nel campo "Tipologia Istituto Culturale" e "Responsabile biblioteca" nel campo Ruolo. Premendo il tasto "Aggiungi nuovo istituto culturale" verrà aperta la maschera di inserimento dei dati anagrafici dell'istituto.

Dati Anagrafici istituto culturale

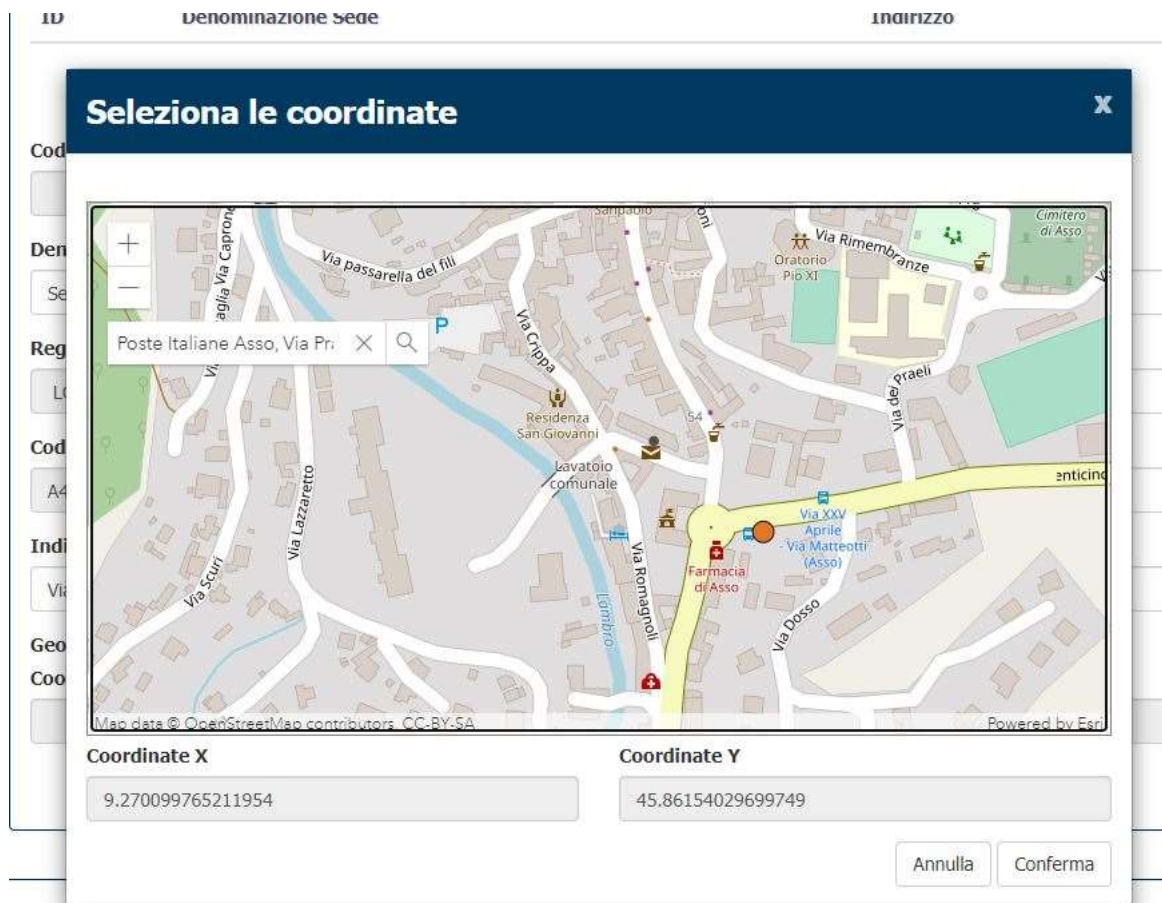
Id Richiesta		Data ultimo aggiornamento		Data ultima richiesta pendente	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Codice Istituto		Fa parte di un sistema *		Sistema	
<input type="text"/>		<input type="text" value="SELEZIONA"/>		<input type="text" value="SELEZIONA"/>	
Tipo istituto*		Tipologia*			
<input type="text" value="BIBLIOTECA"/>		<input type="text" value="SELEZIONA"/>			
Denominazione*		Codice Istat Museo			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Descrizione dell'istituto e delle sue attività*					
<input type="text"/>					
Sedi dell'istituto culturale					
ID	Denominazione Sede	Indirizzo	Principale	Azioni	
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Aggiungi Indirizzo"/>					

In questa maschera si dovranno compilare i seguenti campi:

- **FA PARTE DI UN SISTEMA:** selezionare SI se fa parte di un sistema bibliotecario presente nell'anagrafica dei Luoghi della Cultura; selezionare NO in caso contrario
- **TIPOLOGIA:** selezionare una tipologia dalla tendina di scelta
- **DENOMINAZIONE:** denominazione ufficiale della biblioteca
- **CODICE ISTAT BIBLIOTECA** (non obbligatorio)
- **DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO E DELLE SUE ATTIVITÀ:** breve descrizione della biblioteca, delle attività e dei fondi presenti
- **SEDI:** per ogni sede compilare la scheda anagrafica relativa inserendo anche i dati di geolocalizzazione.

Sedi dell'istituto culturale					
ID	Denominazione Sede	Indirizzo	Principale	Azioni	
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Aggiungi Indirizzo"/>					
Codice Sede					
<input type="text"/>					
Denominazione Sede *					Sede Principale *
<input type="text" value="Sede 1"/>					<input type="text" value="SI"/>
Regione *	Provincia *	Comune *			
<input type="text" value="LOMBARDIA"/>	<input type="text" value="COMO"/>	<input type="text" value="ASSO"/>			
Codice Catastale *	Cap *	Frazione			
<input type="text" value="A476"/>	<input type="text" value="22033"/>	<input type="text"/>			
Indirizzo *					Numero *
<input type="text" value="Via Asso"/>					<input type="text" value="12"/>
Geolocalizza il tuo indirizzo					
Coordinate X		Coordinate Y			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>					

È possibile geolocalizzare attivando l'apposita funzione "Seleziona le coordinate" cliccando sul marcatore blu :



Effettuando una ricerca sulla mappa e puntando il mouse sul luogo dove è presente la sede si attiveranno le coordinate. Per confermare premere CONFERMA.

Una volta che la sede è stata inserita premere il tasto AGGIUNGI; si presenterà una riga di riepilogo

Sedi dell'istituto culturale				
ID	Denominazione Sede	Indirizzo	Principale	Azioni
	Sede 1	Via Asso	SI	 
<div>Aggiungi Indirizzo</div>				

Registra Istituto

Ripetere l'operazione per tutte le sedi della biblioteca.

[Inserimento del Rappresentante Legale](#)

Passare alla scheda RAPPRESENTANTE LEGALE cliccando sulla tab apposita

Si aprirà una maschera dove si dovranno inserire nome, cognome, codice fiscale e informazioni di contatto del Rappresentante legale della biblioteca.

Anagrafica Utente

Anagrafica istituto culturale

Rappresentante legale

Rappresentante legale

ID	Nominativo	Ruolo	Codice Fiscale	Partita Iva	Contatto Principale	Indirizzo Principale	Azioni
----	------------	-------	----------------	-------------	---------------------	----------------------	--------

Ruolo *

RAPPRESENTANTE LEGALE

Tipologia Soggetto *

PERSONA FISICA

Nome *

Mario

Cognome *

Rossi

Ragione Sociale

Partita Iva

Codice Fiscale *

RSSMR89T05E81CC

Contatti Soggetto

ID	Tipo Contatto	Contatto	Contatto Principale	Azioni
	<div><div>Tipo Contatto *</div><div>PEC</div></div>	<div><div>Contatto *</div><div>mario.rossi@pec.it</div></div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> Contatto Principale *</div>	<div><div>Aggiungi Contatto</div><div>Annulla</div><div>Aggiungi</div></div>

Annulla

Aggiungi

Una volta inseriti i dati premere il tasto AGGIUNGI.

Anagrafica Utente

Anagrafica istituto culturale

Rappresentante legale

Rappresentante legale

ID	Nominativo	Ruolo	Codice Fiscale	Partita Iva	Contatto Principale	Indirizzo Principale	Azioni
	Rossi Mario	RAPPRESENTANTE LEGALE	MLNMLM79T05E801X		231231212		 

Registra Istituto

A questo punto tutti i dati necessari per l'inserimento dell'anagrafica della biblioteca sono stati inseriti e si può procedere alla registrazione tramite la pressione del tasto REGISTRA ISTITUTO. Il sistema invierà la richiesta a Regione Lombardia che provvederà a confermarla consentendo in questo modo la corretta profilazione dell'utente.

Compilazione questionario biblioteche - LdC – Luoghi della Cultura

Il Responsabile biblioteca, dopo essersi autenticato ed esser stato confermato da Regione Lombardia, entra nel sistema e viene indirizzato sulla funzione “Censimento”.

ANAGRAFICA UTENTI

Ricerca Utente

Inserisci Utente

GESTIONE BIBLIOTECHE

Ricerca Biblioteche

Censimento

Elenco questionari

Per procedere alla compilazione del questionario attivarlo attraverso l'icona .
Ogni singola sezione del questionario dovrà essere compilata e salvata prima di procedere con la conferma attraverso l'apposito pulsante attivo solo al completamento di tutte le sezioni.

In corso

Storico

Id	Denominazione	Tipologia	Data Inizio	Data Fine	Documenti richiesti	Stato Iniziativa	Stato Questionario	Azioni
2871820	Censimento prova 2021	Biblioteca	01-11-2021	30-11-2021	12	Attivata	IN BOZZA	

Per procedere alla compilazione deve attivare il questionario cliccando sull'icona della matita nella colonna “Azioni”.

In corso		Storico						
Id	Denominazione	Tipologia	Data Inizio	Data Fine	Documenti richiesti	Stato Iniziativa	Stato Questionario	Azioni
2871820	Censimento prova 2021	Biblioteca	01-11-2021	30-11-2021	12	Attivata	IN BOZZA	

Nella parte inferiore della pagina compariranno le sezioni che compongono il questionario di censimento :

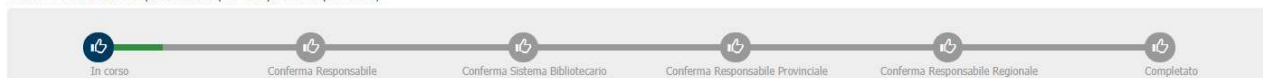
- Anagrafica
- Sede
- Personale
- Orario
- Cataloghi
- Sezioni
- Automazioni
- Servizi
- Consistenza
- Accessioni
- Utenza
- Spese

È possibile compilare e salvare la singola sezione. La singola sezione non salvata avrà lo stato “Assente”.

In corso		Storico						
Id	Denominazione	Tipologia	Data Inizio	Data Fine	Documenti richiesti	Stato Iniziativa	Stato Questionario	Azioni
2871820	Censimento prova 2021	Biblioteca	01-11-2021	30-11-2021	12	Attivata	IN BOZZA	

Censimento prova 2021

Occorre confermare il questionario per completare il processo;



La funzione consente al responsabile di confermare i questionari inseriti.

Elenco Sezioni

ID	ID sezione	ID questionario	Denominazione	Tipologia	Stato	Azioni
2873261	2873260	2873258	Scheda anagrafica : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda anagrafica	Assente	
2873263	2873262	2873258	Scheda sede : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda sede	Assente	
2873265	2873264	2873258	Scheda personale : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda personale	Assente	
2873267	2873266	2873258	Scheda orario : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda orario	Assente	
2873269	2873268	2873258	Scheda cataloghi : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda cataloghi	Assente	
2873271	2873270	2873258	Scheda sezioni : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda sezioni	Assente	
2873273	2873272	2873258	Scheda automazioni : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda automazioni	Assente	
2873275	2873274	2873258	Scheda servizi : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda servizi	Assente	
2873277	2873276	2873258	Scheda consistenza : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda consistenza	Assente	
2873279	2873278	2873258	Scheda accessioni : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda accessioni	Assente	
2873281	2873280	2873258	Scheda utenza : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda utenza	Assente	
2873283	2873282	2873258	Scheda spese : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda spese	Assente	



Per accedere alla sezione si deve cliccare sulla matita nella colonna “Azioni”.

I campi obbligatori sono identificati con un asterisco.

Scheda Sede

Denominazione dell'edificio		
<input type="text"/>		
Edificio *	Secolo di costruzione *	SIRBEC
<input type="text" value="Edificio storico"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regione *	Provincia *	Comune *
<input type="text" value="SELEZIONA"/>	<input type="text" value="SELEZIONA"/>	<input type="text"/>
Indirizzo *		Numero *
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Geolocalizza il tuo indirizzo		
Coordinate X	Coordinate Y	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Superficie totale esclusiva della biblioteca mq *	Di cui adibita al pubblico mq	Di cui sezione ragazzi mq
<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="12"/>
Superficie spazi condivisi con altri servizi/istituti mq	Sezione esterne alla sede principale presso *	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Municipio"/>	

Tutte le volte che si preme il pulsante SALVA in fondo alla pagina, vengono riepilogati in testa alla sezione i campi che non sono stati compilati correttamente o che devono essere obbligatoriamente compilati prima del salvataggio della sezione.

Scheda Sede

- Denominazione dell'edificio: Obbligatorio
- Secolo di costruzione *: Obbligatorio
- Regione *: Obbligatorio
- Provincia *: Obbligatorio
- Comune *: Obbligatorio
- Indirizzo *: Obbligatorio

Denominazione dell'edificio

Obbligatorio

Edificio *

Edificio storico

Secolo di costruzione *

SIRBEC

Obbligatorio

Regione *

SELEZIONA

Obbligatorio

Provincia *

SELEZIONA

Obbligatorio

Comune *

SELEZIONA

Obbligatorio

Indirizzo *

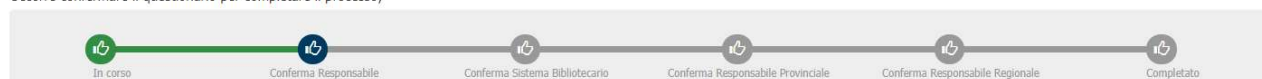
Obbligatorio

Numero *

Una volta che tutte le singole sezioni sono state salvate e si trovano nello stato “Inserito” viene sbloccato il tasto di “Conferma questionario” con il quale il Responsabile biblioteca effettua l’invio del questionario ai responsabili dei sistemi in primis e successivamente ai referenti Provinciali e Regionali.

Censimento prova 2021

Occorre confermare il questionario per completare il processo;



La funzione consente al responsabile di confermare i questionari inseriti.

Conferma questionario

Elenco Sezioni

ID	ID sezione	ID questionario	Denominazione	Tipologia	Stato	Azioni
2873261	2873260	2873258	Scheda anagrafica : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda anagrafica	Inserito	
2873263	2873262	2873258	Scheda sede : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda sede	Inserito	
2873265	2873264	2873258	Scheda personale : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda personale	Inserito	
2873267	2873266	2873258	Scheda orario : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda orario	Inserito	
2873269	2873268	2873258	Scheda cataloghi : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda cataloghi	Inserito	
2873271	2873270	2873258	Scheda sezioni : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda sezioni	Inserito	
2873273	2873272	2873258	Scheda automazioni : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda automazioni	Inserito	
2873275	2873274	2873258	Scheda servizi : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda servizi	Inserito	
2873277	2873276	2873258	Scheda consistenza : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda consistenza	Inserito	
2873279	2873278	2873258	Scheda accessioni : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda accessioni	Inserito	
2873281	2873280	2873258	Scheda utenza : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda utenza	Inserito	
2873283	2873282	2873258	Scheda spese : Valverde - Biblioteca Comunale	Scheda spese	Inserito	

Premendo il tasto “Conferma questionario” le sezioni risulteranno in stato “Confermato” e non saranno più modificabili, mentre lo stato questionario risulterà “INVIATO”:

Elenco questionari

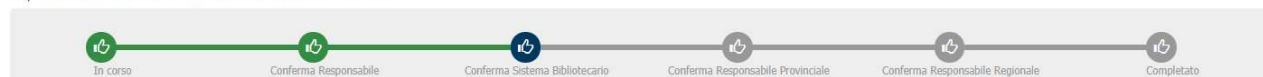
Per procedere alla compilazione del questionario attivarlo attraverso l'icona .

Ogni singola sezione del questionario dovrà essere compilata e salvata prima di procedere con la conferma attraverso l'apposito pulsante attivo solo al completamento di tutte le sezioni.

In corso		Storico						
Id	Denominazione	Tipologia	Data Inizio	Data Fine	Documenti richiesti	Stato Iniziativa	Stato Questionario	Azioni
2871820	Censimento prova 2021	Biblioteca	01-11-2021	30-11-2021	12	Attivata	INVIATO	

Censimento prova 2021

Il questionario è stato confermato in data 09-11-2021 15:03:41



La funzione consente al responsabile di confermare i questionari inseriti.

Conferma questionario

Il Sistema bibliotecario effettuerà la verifica dei dati e passerà il questionario prima alla provincia e successivamente a Regione che chiuderà il giro approvativo.