

Riconoscimento e/o Mantenimento SDM

Guida operativa per l'utilizzo dell'applicativo per l'ottenimento del riconoscimento regionale delle scuole e/o organismi specializzati nella organizzazione e gestione di attività di didattica e pratica musicale dell'Emilia-Romagna

Manuale per le Scuole di Musica

a.s. 2023/24

Versione 1.0

Gennaio 2023

INDICE DEL DOCUMENTO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUZIONE | 3 |
| 2. REQUISITI PER GLI UTENTI | 3 |
| 3. ACCESSO AL SISTEMA | 4 |
| 4. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO | 10 |
| 4.1 PAGINA LOGIN | 10 |
| 4.2 HOMEPAGE | 11 |
| 4.3 MENU DI NAVIGAZIONE | 12 |
| • Domande | 12 |
| • Gestione anagrafiche | 12 |
| • Comunicazioni | 12 |
| • Documenti | 12 |
| • FAQ | 12 |
| 4.4 COMPILARE LA DOMANDA DI OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO REGIONALE | 13 |
| STEP 1 – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI OTTENIMENTO | 13 |
| STEP 2 – RIEPILOGO DOMANDA | 27 |
| STEP 3 - INVIARE LA DOMANDA | 28 |
| 4.5 RICHIESTA INTEGRAZIONI | 30 |
| 5. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI MANTENIMENTO | 34 |
| 6. TERMINE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO | 40 |

1. INTRODUZIONE

Questo manuale descrive le procedure per l'utilizzo dell'applicativo per il **RICONOSCIMENTO e/o MANTENIMENTO SCUOLE di MUSICA**, uno strumento messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna a supporto delle procedure per il riconoscimento regionale delle **scuole e/o organismi** specializzati nella organizzazione e gestione di attività di didattica e pratica musicale dell'Emilia-Romagna (*SdM- di seguito nel documento*).

I destinatari dell'applicazione sono le SdM interessate ad ottenere e/o a mantenere il riconoscimento regionale in qualità di **"Scuola di musica riconosciuta per l'anno scolastico 2023/2024"**.

L'applicazione web **Riconoscimento SdM** permette alle SdM interessate di inviare annualmente con semplici procedure le domande e gli eventuali documenti ad integrazione delle stesse.

L'applicazione è accessibile al seguente indirizzo:

<https://riconoscimento-sdm.regione.emilia-romagna.it/>

Per qualsiasi problema tecnico o richiesta di approfondimento, è possibile contattare l' **Help Desk** all'indirizzo: **assistenza@scuolaer.it**.

2. REQUISITI PER GLI UTENTI

Per poter utilizzare l'applicazione, le SdM interessate a richiedere il riconoscimento regionale dovranno disporre dei seguenti strumenti:

1. **Firma digitale del legale rappresentante** dell'Ente Gestore della SdM per poter inviare la richiesta di accesso al sistema;
2. **PEC** per comunicazioni istituzionali;
3. L'accesso all'applicativo per l'invio delle domande è riservato al **legale rappresentante** dell'Ente gestore/ SdM **unicamente tramite l'identità digitale SPID** (Sistema Pubblico di identità digitale). Il legale rappresentante dell'Ente/ SdM dovrà quindi essere in possesso di un'utenza SPID e richiedere l'accesso al sistema per poter inviare la domanda di riconoscimento.

4. Se il legale rappresentante deve aggiungere **una nuova scuola**, è necessario che passi tramite la funzionalità di RICHIESTA ACCESSO, specificando nella richiesta l'ente e **tutte le unità scolastiche per l'anno in corso, sia le precedentemente inserite (che devono chiedere il mantenimento) che le nuove (che devono fare domanda per l'ottenimento), che fanno capo a questo ente**, con relativi dati.
5. Se il legale rappresentante rappresenta **un altro ente/scuola** che nell'anno precedente ha già ottenuto il riconoscimento, è necessario che per associare al suo account l'ente e le scuole, passi tramite la funzionalità di RICHIESTA ACCESSO, specificando nella richiesta l'ente e **tutte** le unità scolastiche per l'anno in corso che fanno capo a questo ente.
6. Se il legale rappresentante rappresenta **più di un ente**, tramite la funzionalità di RICHIESTA ACCESSO, deve inserire una domanda per ogni ente che gestisce (solo per gli enti che nell'anno precedente non erano associati a Lui).

3. ACCESSO AL SISTEMA


L'applicativo **Riconoscimento o Mantenimento SDM** è accessibile al seguente indirizzo:

<https://riconoscimento-sdm.regione.emilia-romagna.it/>

Nella domanda di primo accesso al Sistema, il legale rappresentante dovrà inserire i suoi dati anagrafici, i dati relativi agli enti gestori che rappresenta e relative scuole di musica.

A. RICONOSCIMENTO

1. L'accesso all'applicativo avviene tramite **identità digitale SPID** da parte degli utenti autorizzati ad accedere (legale rappresentante Ente/SdM).

| | |
|---|--|
|  | <p>Manuale Riconoscimento e/o Mantenimento Scuole di Musica a.s. 2023/24</p> |
|---|--|

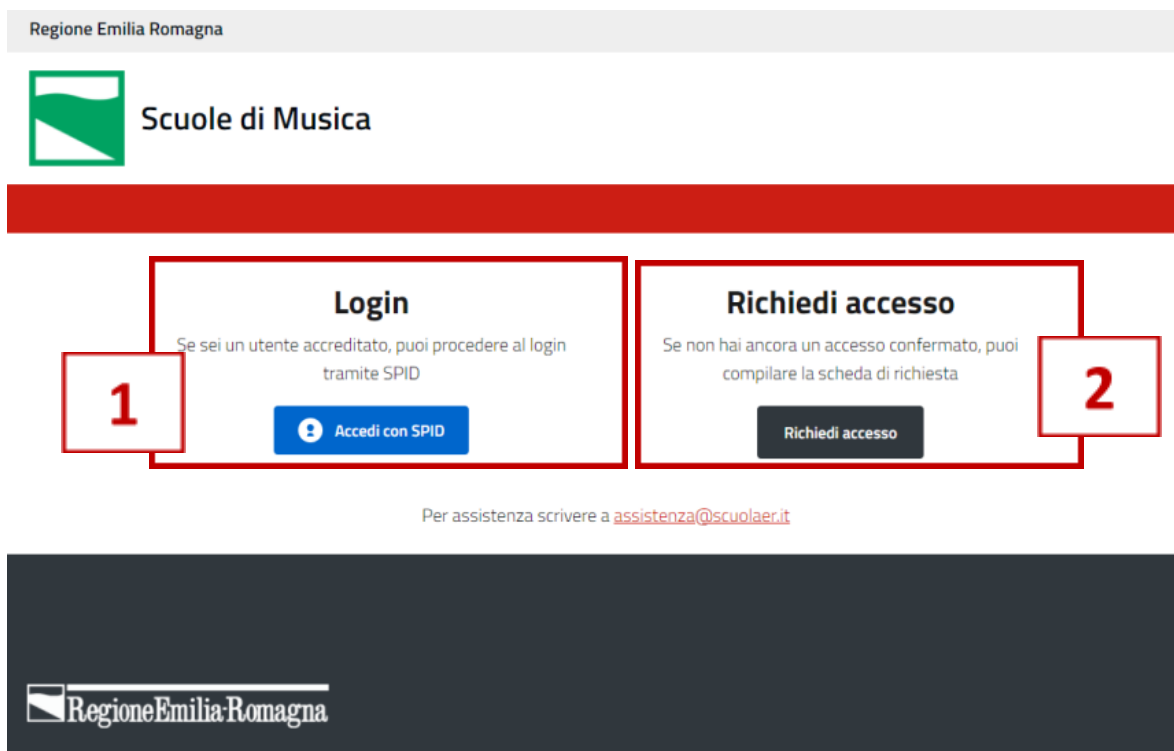


Figura 1: Homepage Riconoscimento SDM

2. Per richiedere l'autorizzazione, è necessario compilare e inviare la richiesta selezionando il pulsante - **RICHIEDI ACCESSO** – presente sulla pagina di login dell'applicazione.

E' possibile richiedere l'accesso soltanto per il Legale Rappresentante dell'Ente/SdM.

Di seguito un'immagine del modulo di richiesta accesso

Regione Emilia Romagna



Scuole di Musica

Richiesta accesso

Da questa pagina è possibile inviare la richiesta di accesso all'applicativo Riconoscimento Scuole di Musica per l'invio della documentazione richiesta per le pratiche di ottenimento/mantenimento del riconoscimento regionale per l'anno scolastico 2022/2023.

La richiesta di accesso deve essere compilata e firmata digitalmente dal **Legale rappresentante dell'Ente Gestore/ Scuola di Musica** che può richiedere l'accesso solo per se stesso.


Si ricorda che l'accesso all'applicativo potrà essere effettuato **unicamente tramite l'identità digitale SPID** (Sistema Pubblico di identità digitale)

Stai richiedendo l'accesso per l'anno scolastico **2023/2024**

 Tutti i campi sono obbligatori salvo diversa indicazione

Dati anagrafici

Il/la sottoscritto/a

| | | |
|----------------------------|---------|--|
| Nome | Cognome | Codice fiscale |
| Nato a Scegli un comune | | Nato il inserisci la data in formato gg/mm/aaaa  |
| Telefono / Cellulare | | E-mail |
| Indirizzo | CAP | Comune Scegli un comune |

Ente gestore

In qualità di legale rappresentante

| | | |
|---------------|----------------|------------------------------|
| Denominazione | Natura sociale | Partita IVA o codice fiscale |
|---------------|----------------|------------------------------|

Figura 1b: modulo per la richiesta di accesso al sistema

Per aggiungere una o più scuole, cliccare sul bottone Aggiungi Scuola di Musica (figura 1c).

Ente gestore

In qualità di legale rappresentante

| | |
|---------------|----------------|
| Denominazione | Natura sociale |
| Partita IVA | Codice fiscale |

Scuola di musica

 Spuntare se coincidente con Ente Gestore (campo opzionale)

| | | |
|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Denominazione | Natura sociale | |
| Tipologia | Partita IVA o codice fiscale | Codice fiscale |
| Scegli una tipologia | | |
| con sede legale | | |
| Indirizzo | CAP | Comune Scegli un comune |
| E-mail istituzionale | PEC SDM | Social |
| Telefono (campo opzionale) | Sito web SDM | |

Aggiungi Scuola di musica

Nel caso sia necessario richiedere l'accesso per più Scuole di musica, è possibile inserire i dati anagrafici della Scuola tramite il pulsante "Aggiungi scuola di musica"

[Aggiungi Scuola di Musica](#)

Figura 1c: aggiunta di Scuola di Musica

Una volta compilata la richiesta con i tutti i dati del legale rappresentante dell'Ente/SdM previsti dal modulo di richiesta, è necessario scaricare il file generato dal sistema in formato .PDF, firmarlo digitalmente a cura del legale rappresentante e caricare il file **.p7m** nel sistema.

Alla richiesta di accesso verrà assegnato un numero di protocollo.

Richiesta accesso

La richiesta di accesso deve essere scaricata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente/Scuola. Successivamente deve essere caricato il file esclusivamente in formato .p7m.

Step 1: scarica il file PDF sul tuo PC

[Scarica la richiesta in formato PDF](#)

Step 2: firma digitalmente il file PDF appena scaricato

Step 3: Carica il file p7m

[Seleziona il file p7m da caricare](#)

[Carica il file p7m](#)

Figura 2: inviare la richiesta di accesso all'applicativo

Avvertenza: nel caso che per sbaglio si sia chiusa la pagina di richiesta prima dell'upload del file firmato, all'indirizzo **mail personale** del legale rappresentante sarà inoltrata una notifica che permetterà di completare la procedura.

ABILITAZIONE UTENTE

Una volta ricevuta la richiesta di abilitazione, l'HELP DESK verificherà la richiesta – corrispondenza tra i dati del Legale rappresentante e la firma digitale apposta nel file.p7m - e abiliterà l'utente nel sistema.

Una volta abilitato, l'utente riceverà una notifica alla mail personale indicata nella richiesta di accesso con la comunicazione dell'avvenuta abilitazione.

Da questo momento l'utente abilitato può entrare nel sistema e iniziare a compilare la domanda.

La procedura di abilitazione all'accesso viene effettuata una volta soltanto all'atto dell'attivazione della nuova procedura di gestione digitale del procedimento.

Gli utenti che hanno ottenuto il riconoscimento nell'anno scolastico 2022/2023, saranno abilitati all'accesso anche per l'anno scolastico successivo per la domanda di mantenimento.

I dati verranno ripresentati con le stesse informazioni della precedente domanda e potranno essere aggiornati nel caso abbiano subito delle variazioni da comunicare (v. capitolo successivo: MANTENIMENTO), oppure confermati in tutte le sezioni.

B. MANTENIMENTO

Per le scuole già riconosciute nell'anno scolastico 2022/23, l'accesso avverrà con lo SPID del legale rappresentante abilitato l'anno precedente;

Nel caso che l'ente gestore abbia cambiato il legale rappresentante è necessario fare richiesta d'accesso alla pagina <https://riconoscimento-sdm.regione.emilia-romagna.it/account/login> tramite il bottone RICHIEDI ACCESSO, inserendo i dati richiesti, indicati nel punto A (RICONOSCIMENTO) di questo documento, compilando con tutti i dati dell'ente e delle scuole relative, anche se già riconosciuti.

Il legale rappresentante che rappresenta più di una scuola, deve inserire tutte le scuole, una dopo l'altra, nella stessa richiesta di accesso.

Nel caso in cui il legale rappresentante debba aggiungere una nuova scuola a quella precedentemente riconosciuta, dovrà fare una nuova richiesta d'accesso alla pagina <https://riconoscimento-sdm.regione.emilia-romagna.it/account/login> tramite il bottone RICHIEDI ACCESSO, **inserendo due (o più) scuole**: sia quella precedentemente riconosciuta che la/le scuola/e nuova/e.

Nel caso in cui il legale rappresentante rappresenti uno o più enti gestori, dovrà fare richiesta di accesso solo per l'ente e le sue scuole non presenti nel corso dell'anno precedente, in quanto l'ente e le scuole già presenti, sono già associati al suo profilo.

4. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO

Una versione digitale di questa guida è consultabile all'interno dell'applicativo nella sezione **DOCUMENTI**.

4.1 PAGINA LOGIN

Nella pagina di login, selezionare l'opzione per accedere al sistema tramite il sistema pubblico di identità digitale (Spid, carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi).



Figura 3: pagina di Login SPID Riconoscimento Scuole di Musica


4.2 HOMEPAGE

Dopo aver effettuato la procedura di autenticazione, viene visualizzata la pagina di accesso alle funzioni disponibili nel sistema.



Figura 4: Homepage Riconoscimento Scuole di Musica

Selezionando il pulsante **“Crea domanda di mantenimento”** o, in caso di aggiunta di una nuova scuola, il pulsante **“Crea domanda di ottenimento”** nella parte sinistra dello schermo si accede alla procedura di compilazione della domanda di mantenimento o ottenimento.

| | |
|---|--|
|  | <p>Manuale Riconoscimento e/o Mantenimento Scuole di Musica a.s. 2023/24</p> |
|---|--|

4.3 MENU DI NAVIGAZIONE



Figura 5: Menu principale

- **Domande**

In questa sezione potrete trovare le domande inviate, catalogate per anni scolastici;

- **Gestione anagrafiche**

In questa sezione il legale rappresentante, dopo la chiusura della rilevazione, può aggiornare i dati anagrafici dell'ente/enti e della sua/sue scuola/scuole. La regione prende visione della modifica e lo Conferma o lo Rifiuta dando comunicazione scritta tramite PEC e nella piattaforma

- **Comunicazioni**

In questa sezione potrete trovare le comunicazioni ricevute dalla Regione;

- **Documenti**

Nella sezione Documenti troverete il manuale di istruzioni e altri documenti utili per l'invio della domanda;

- **FAQ**

Nella sezione **FAQ** troverete una raccolta delle domande più comuni e delle relative risposte.

4.4 COMPILARE LA DOMANDA DI OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO REGIONALE

STEP 1 – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI OTTENIMENTO

In questa fase l'utente può creare una nuova domanda, procedendo a compilare tutte le sezioni previste dalla procedura.

Verrà richiesto all'utente di compilare tutti i campi richiesti, con un controllo step-by-step sui requisiti e le informazioni obbligatorie richieste.



Figura 6: Avvio della procedura

PAGINA CREA DOMANDA DI OTTENIMENTO

La domanda prevede l'inserimento di dati relativi ai diversi requisiti necessari per ottenere il riconoscimento regionale.

Una procedura guidata consente di compilare ogni passaggio fino al termine dell'inserimento di tutti i dati.

Per consultare in via preliminare i dati richiesti, potete scaricare il **fac simile della domanda – Allegato A - nella sezione Documenti.**

d

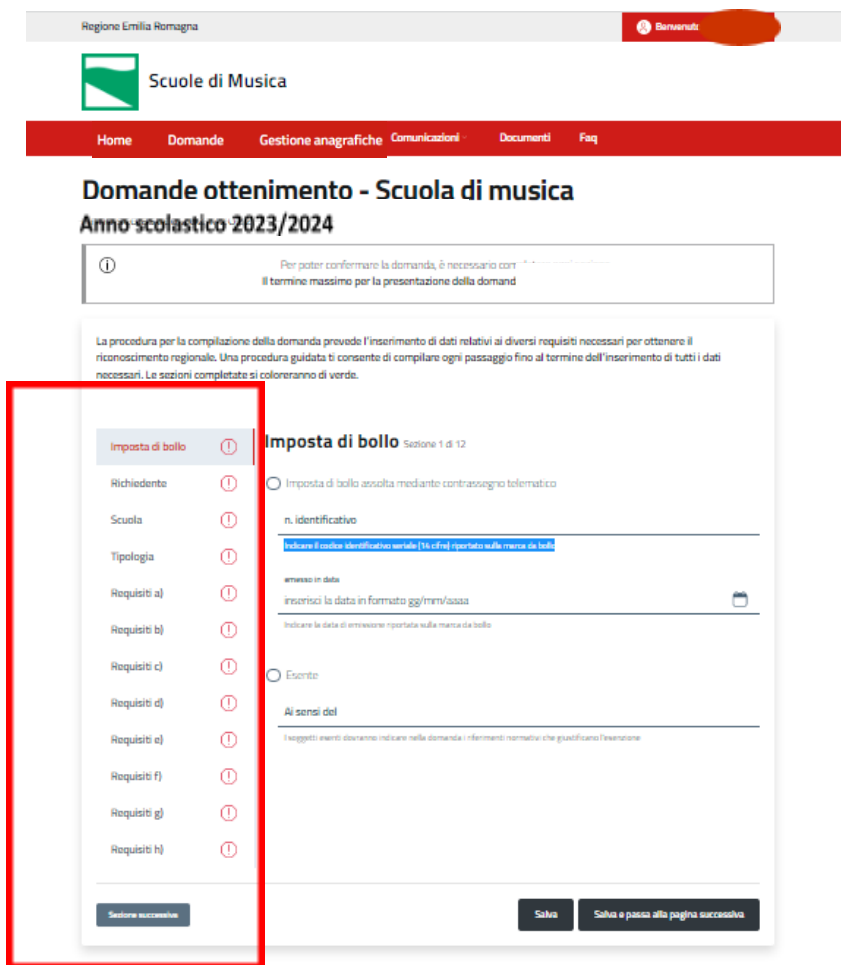


Figura 7: Crea domanda

All'inizio della procedura tutti i passaggi da completare sono indicati con una icona di colore **rosso**



In fondo ad ogni pagina sono sempre presenti i pulsanti

- **SALVA**- permette di salvare i dati inseriti e riprendere/terminare in un secondo momento la compilazione della domanda. La domanda viene salvata in bozza, al successivo accesso sarà possibile riprendere e completare la domanda, come nell'esempio che segue:



- **SALVA e passa alla pagina successiva**: permette di continuare con la compilazione delle altre sezioni.

Salva

Salva e passa alla pagina successiva

| Tipologia <small>Sezione 4 di 12</small> | |
|--|--|
| Imposta di bollo <input checked="" type="checkbox"/> | Scuola civica comunale <input type="radio"/> |
| Richiedente <input checked="" type="checkbox"/> | Associazione di scuole civiche <input type="radio"/> |
| Scuola <input checked="" type="checkbox"/> | Ente del terzo settore <input type="radio"/> |
| Tipologia <input type="checkbox"/> | Scuola privata <input type="radio"/> |
| Requisiti a) <input type="checkbox"/> | |
| Requisiti b) <input type="checkbox"/> | |
| Requisiti c) <input type="checkbox"/> | |
| Requisiti d) <input type="checkbox"/> | |
| Requisiti e) <input type="checkbox"/> | |
| Requisiti f) <input type="checkbox"/> | |
| Requisiti g) <input type="checkbox"/> | |
| Requisiti h) <input type="checkbox"/> | |

Figura 8: elenco sezioni completate/da completare

Al completamento di ogni sezione con l'inserimento di tutte le informazioni richieste, l'elenco presente nella parte sinistra della pagina si colorerà progressivamente con una spunta **verde**.



Sezione 1 di 12**IMPOSTA DI BOLLO**

| Imposta di bollo | Sezione 1 di 12 |
|------------------|--|
| Richiedente | <input type="radio"/> Imposta di bollo assolta mediante contrassegno telematico |
| Scuola | n. identificativo Indicare il codice identificativo seriale (14 cifre) riportato sulla marca da bollo |
| Tipologia | emesso in data inserisci la data in formato gg/mm/aaaa  |
| Requisiti a) | Indicare la data di emissione riportata sulla marca da bollo |
| Requisiti b) | <input type="radio"/> Esente |
| Requisiti c) | Ai sensi del |
| Requisiti d) | I soggetti esenti dovranno indicare nella domanda i riferimenti normativi che giustificano l'esenzione |
| Requisiti e) | |

L'imposta di bollo dovrà essere assolta con le seguenti due modalità:

1. Contrassegno telematico:

- munirsi di contrassegno telematico;
- indicare il codice identificativo seriale (14 cifre) riportato sul contrassegno telematico e la data di emissione;
- Al termine della compilazione delle domanda, scaricare il pdf generato e apporre il contrassegno telematico, e conservarla per almeno cinque anni ed esibirla a richiesta della Regione o dei competenti organismi statali.

2. Esenzione

I soggetti esenti dovranno indicare nella domanda i riferimenti normativi che giustificano l'esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo.

Sezione 2 di 12

RICHIEDENTE

| | | | | |
|--------------------|---|---|-----------------------|------------------|
| Imposta di bollo | ✓ | Richiedente Sezione 2 di 12 | | |
| Richiedente | ! | I dati sono stati precompilati in base ai dati inseriti nella richiesta di accesso. | | |
| Scuola | ! | Nome | Cognome | |
| Tipologia | ! | Guido | Rossi | |
| Requisiti a) | ! | Nato a | Nato il | Codice fiscale |
| Requisiti b) | ! | Bologna | 06/10/1960 | RSSGUD60M06A944D |
| Requisiti c) | ! | Telefono | E-mail | |
| Requisiti d) | ! | +39 344 2231546 | guido.rossi@gmail.com | |
| Requisiti e) | ! | Residenza | | |
| Requisiti f) | ! | Indirizzo | CAP | Comune residenza |
| Requisiti g) | ! | Via Cavour | 40100 | Bologna |
| Requisiti h) | ! | | | |

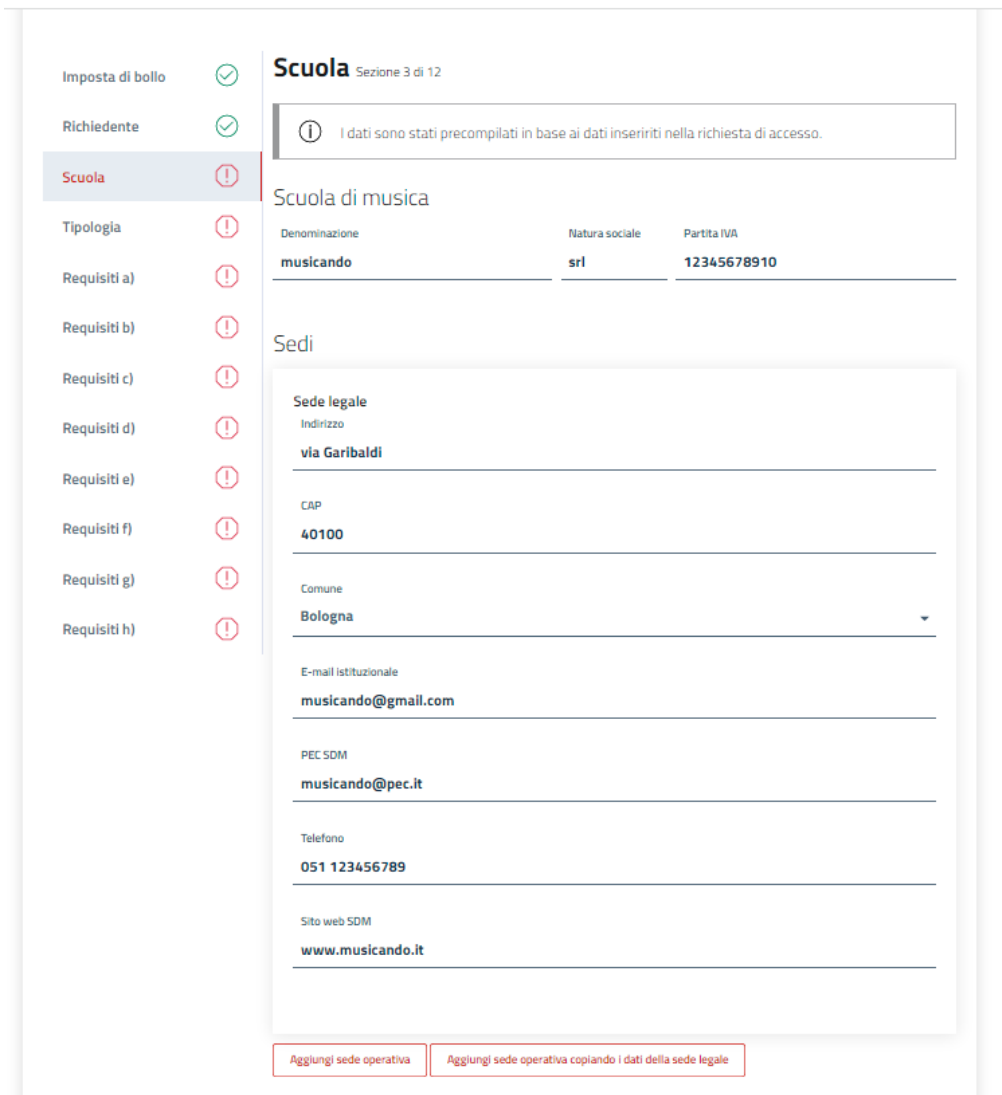
Sezione precedente Sezione successiva Salva Salva e passa alla pagina successiva

La pagina **Richiedente** viene già pre-compilata con i dati del legale rappresentante dell'Ente/SdM inseriti nella richiesta di accesso all'applicativo.

I dati riportati in questa pagina sono quelli che **verranno inseriti nella domanda di ottenimento**.

Sezione 3 di 12

SCUOLA



Scuola Sezione 3 di 12

I dati sono stati precompilati in base ai dati inseriti nella richiesta di accesso.

Scuola di musica

| Denominazione | Natura sociale | Partita IVA |
|---------------|----------------|-------------|
| musicando | srl | 12345678910 |

Sedi

Sede legale

Indirizzo
via Garibaldi

CAP
40100

Comune
Bologna

E-mail istituzionale
musicando@gmail.com

PEC SDM
musicando@pec.it

Telefono
051 123456789

Sito web SDM
www.musicando.it

Aggiungi sede operativa Aggiungi sede operativa copiando i dati della sede legale

La pagina **Scuola** viene già pre-compilata con i dati dell'Ente gestore/SdM inseriti nella richiesta di accesso all'applicativo.

I dati riportati in questa pagina sono quelli che **verranno inseriti nella domanda di ottenimento**.

I dati sono suddivisi in due parti, sede legale e sede operativa.

- a) In caso di coincidenza tra sede legale e operativa, ricopiare i dati utilizzando il pulsante

Aggiungi sede operativa copiando i dati della sede legale

- b) Nel caso la sede legale non coincida con la sede operativa, selezionare il pulsante

Aggiungi sede operativa

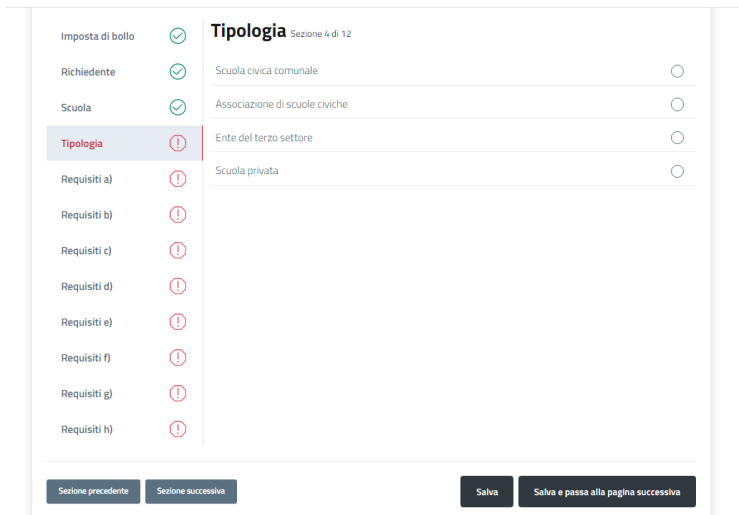
In questo caso devono essere aggiunte tutte le sedi operative, con i dati delle stesse.

| | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Sede operativa | | |
| Indirizzo | | |
| via Garibaldi | | |
| CAP | | |
| 40100 | | |
| Comune | | |
| Bologna | | |
| E-mail istituzionale | | |
| musicando@gmail.com | | |
| PEC SDM | | |
| musicando@pec.it | | |
| Telefono | | |
| 051 123456789 | | |
| Sito web SDM | | |
| www.musicando.it | | |
| Elimina | | |
| Ente gestore | | |
| Denominazione ente gestore | Natura sociale ent... | Partita IVA ente gestore |
| musicando | srl | 12345678910 |

In fondo alla pagina sono riportati i dati dell'Ente gestore inseriti nella domanda di accesso all'applicativo.

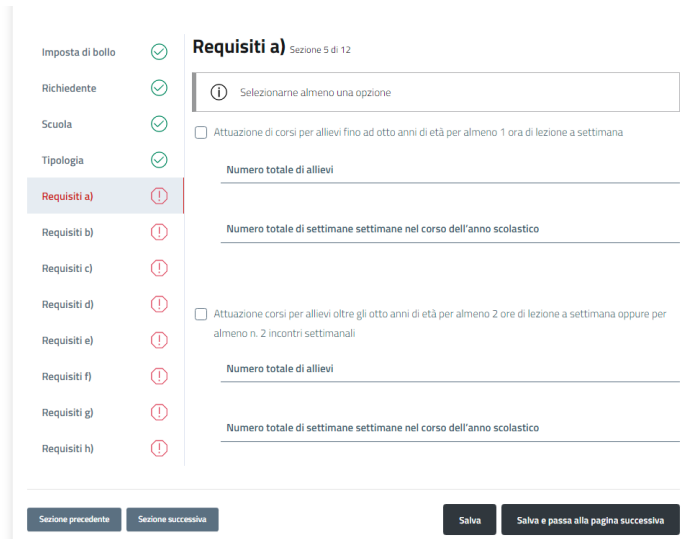
Sezione 4 di 12

Tipologia – indicare la tipologia di SdM- è possibile selezionare soltanto una tipologia tra quelle elencate.



REQUISITI

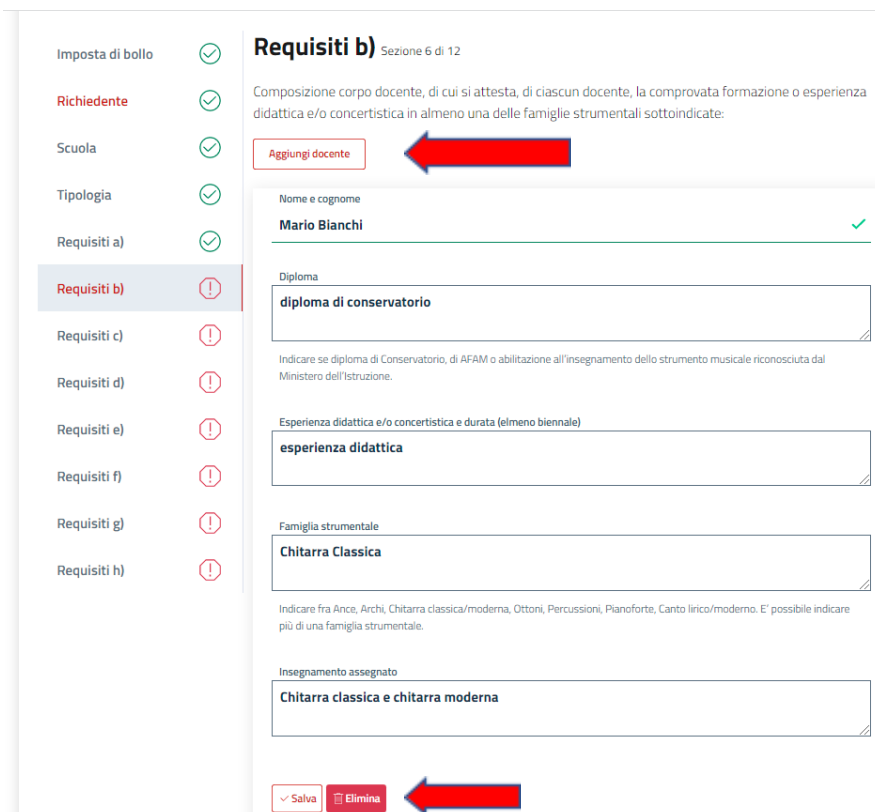
Sezione 5 di 12- Requisiti a)



Nella pagina inserire i dati richiesti. E' necessario selezionare almeno 1 opzione.

Requisiti b) – Corpo docente

Da compilare per ogni docente – per aggiungere un docente selezionare **Aggiungi docente**



Imposta di bollo ✓

Richiedente ✓

Scuola ✓

Tipologia ✓

Requisiti a) ✓

Requisiti b) !

Requisiti c) !

Requisiti d) !

Requisiti e) !

Requisiti f) !

Requisiti g) !

Requisiti h) !

Requisiti b) Sezione 6 di 12

Composizione corpo docente, di cui si attesta, di ciascun docente, la comprovata formazione o esperienza didattica e/o concertistica in almeno una delle famiglie strumentali sottoindicate:

Aggiungi docente

Nome e cognome
Mario Bianchi ✓

Diploma
diploma di conservatorio

Indicare se diploma di Conservatorio, di AFAM o abilitazione all'insegnamento dello strumento musicale riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione.

Esperienza didattica e/o concertistica e durata (almeno biennale)
esperienza didattica

Famiglia strumentale
Chitarra Classica

Indicare fra Ance, Archi, Chitarra classica/moderna, Ottoni, Percussioni, Pianoforte, Canto lirico/moderno. E' possibile indicare più di una famiglia strumentale.

Insegnamento assegnato
Chitarra classica e chitarra moderna

Salva Elimina

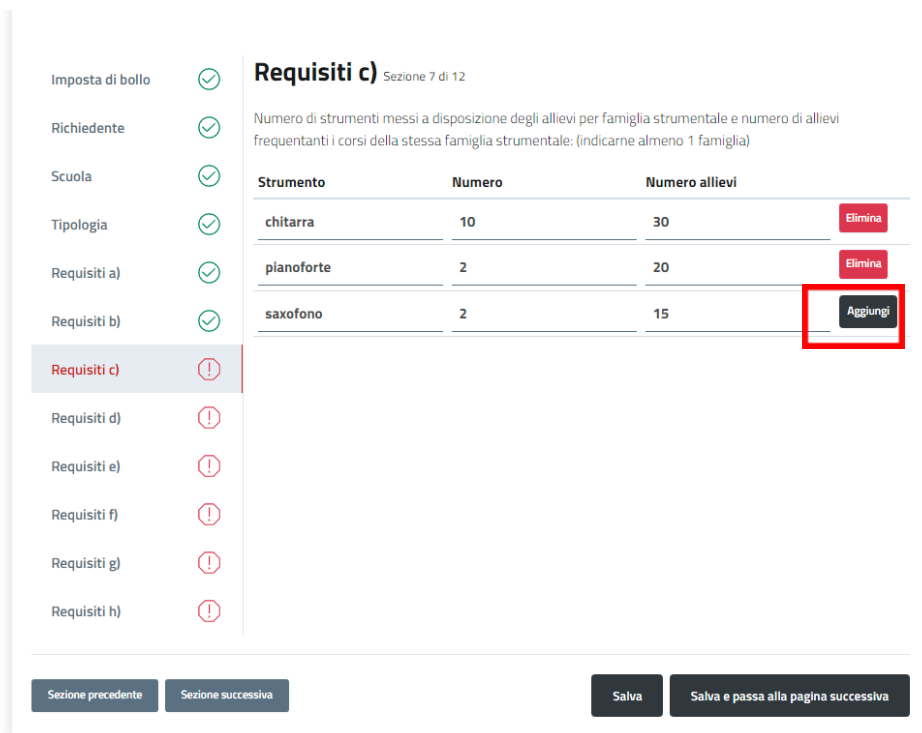
Figura 9: compilazione requisiti

Per salvare un docente, selezionare **Salva**

Per eliminare un docente selezionare **Elimina**

Requisiti c) – Strumenti e allievi

Indicare la tipologia, il numero di strumenti messi a disposizione degli allievi e il numero di allievi per strumento.



Requisiti c) Sezione 7 di 12

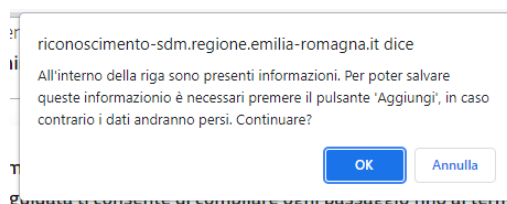
Numero di strumenti messi a disposizione degli allievi per famiglia strumentale e numero di allievi frequentanti i corsi della stessa famiglia strumentale: (indicarne almeno 1 famiglia)

| Strumento | Numero | Numero allievi | |
|------------|--------|----------------|----------|
| chitarra | 10 | 30 | Elimina |
| pianoforte | 2 | 20 | Elimina |
| saxofono | 2 | 15 | Aggiungi |

Sezione precedente Sezione successiva Salva Salva e passa alla pagina successiva

E' necessario premere aggiungi prima di selezionare il tasto salva.

In caso contrario apparirà una finestra di dialogo come nell'esempio:



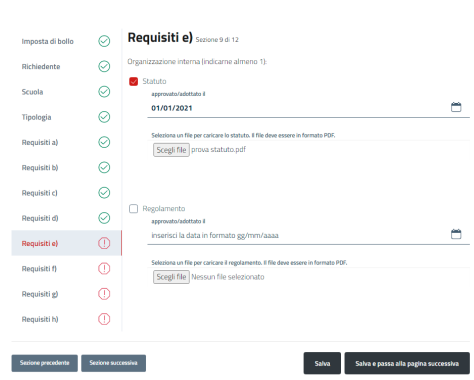
Requisiti d) – Sedi operative- descrizione dei locali

Da compilare per ogni sede operativa indicata in precedenza nella domanda.




Requisiti e) – Statuto e regolamento

Selezionare almeno 1 opzione, completare con i dati richiesti e allegare il file richiesto in **formato .pdf**



Requisiti f) – Svolgimento lezioni collettive



Requisiti g) – Didattica laboratoriale



Requisiti g) Sezione 11 di 12

Svolgimento didattico laboratoriale

Tipologia **Eventuali Istituti scolastici coinvolti**

| Tipologia | Eventuali Istituti scolastici coinvolti |
|-----------|---|
| | |

Aggiungi

Imposta di bollo

Richiedente

Scuola

Tipologia

Requisiti a)

Requisiti b)

Requisiti c)

Requisiti h) – Insegnamento alunni diversamente abili



Requisiti h) Sezione 12 di 12

Insegnamento per alunni diversamente abili: (indicare almeno 1 tipologia)

Flessibile

Descrizione sintetica delle modalità

descrizione

Personalizzato

Descrizione sintetica delle modalità

Imposta di bollo

Richiedente

Scuola

Tipologia

Requisiti a)

Requisiti b)

Requisiti c)

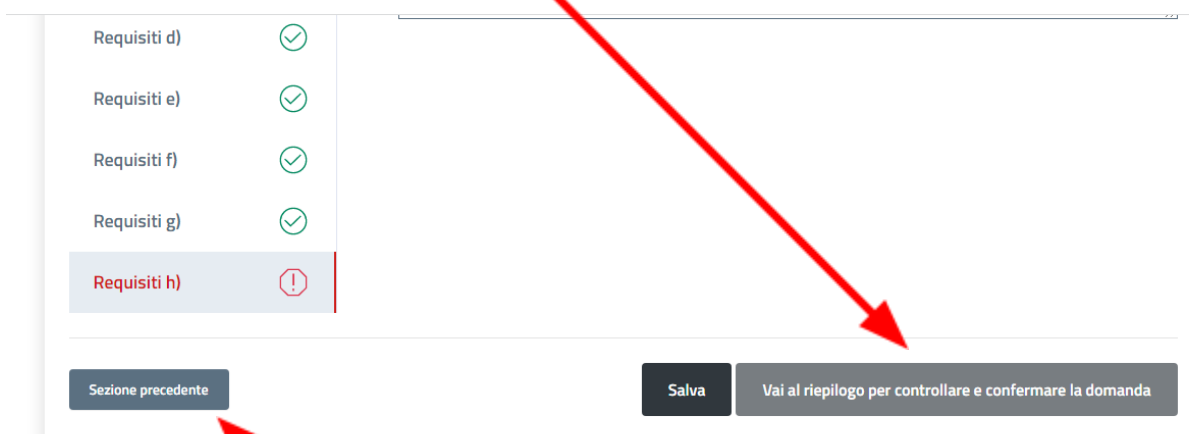
Requisiti d)

Requisiti e)

VISUALIZZARE IL RIEPILOGO

Al termine della compilazione di tutte le sezioni, è possibile visualizzare un riepilogo delle informazioni inserite e controllarle prima di inviare definitivamente la domanda.

Selezionare il tasto **SALVA** e poi **Vai al riepilogo per controllare e confermare la domanda**



| | |
|--------------|---|
| Requisiti d) | ✓ |
| Requisiti e) | ✓ |
| Requisiti f) | ✓ |
| Requisiti g) | ✓ |
| Requisiti h) | ⚠ |

Sezione precedente Salva Vai al riepilogo per controllare e confermare la domanda

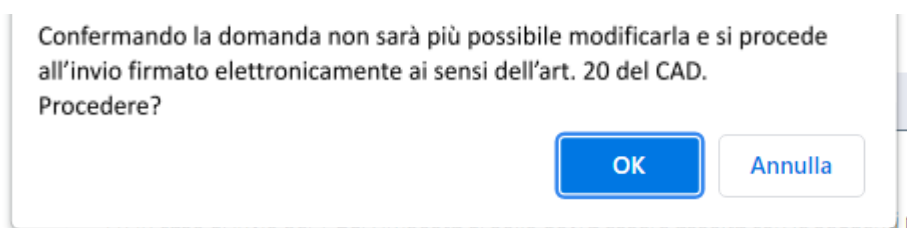
Prima dell'invio della domanda, da ogni sezione è sempre possibile tornare alla sezione precedente e modificarla.

STEP 3 - INVIARE LA DOMANDA

Per inviare la domanda selezionare il pulsante

CONFERMA E INVIA DOMANDA

A schermo verrà visualizzata la finestra di dialogo seguente. Selezionando OK la domanda verrà inviata e non sarà più possibile modificarla.



In base alle informazioni inserite in precedenza, viene generato un file .pdf che l'utente è tenuto a verificare prima di cliccare sul pulsante OK per inviare la domanda.

Con l'invio il documento si intende firmato elettronicamente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale.

Al termine della procedura di invio, viene visualizzata una pagina con gli estremi della domanda inviata (numero domanda, data di invio, numero revisione).

La domanda inviata viene acquisita dal protocollo regionale.

Domande ottenimento - Scuola di musica

Anno scolastico 2023/2024



Figura 12: pagina domanda inviata

Le domande inviate verranno verificate dal servizio regionale competente per la verifica dei requisiti obbligatori per il riconoscimento regionale.

In caso di invio di informazioni incomplete, la Regione **può richiedere l'invio di integrazioni** alla domanda. In questo caso all'indirizzo PEC dell'Ente/SdM verrà inviata una richiesta di integrazione.

L'utente dovrà rispondere alla richiesta di integrazione nei tempi indicati nella comunicazione inviando le integrazioni richieste tramite l'applicativo.

4.5 RICHIESTA INTEGRAZIONI

Nel caso di richiesta di integrazioni, nella HomePage dell'Ente/SdM viene visualizzata

1. la richiesta di integrazione
2. lo status della domanda è **Richiesta integrazione**



Scuole di Musica

Anno scolastico 2023/2024

2 Stato domanda: Richiesta integrazione

Domanda creata il: 20/10/2021 10:37

Tipologia: Ottenimento

Revisione numero: 1

Revisione creata il: 25/10/2021 16:26

Entra

1 Hai una nuova [comunicazione](#) non letta

Benvenuto nell'applicazione per l'invio della domanda di ottenimento/mantenimento del riconoscimento regionale per l'anno scolastico 2022/2023.

Segui la procedura guidata per inviare le informazioni richieste.

Figura 13: richiesta integrazione

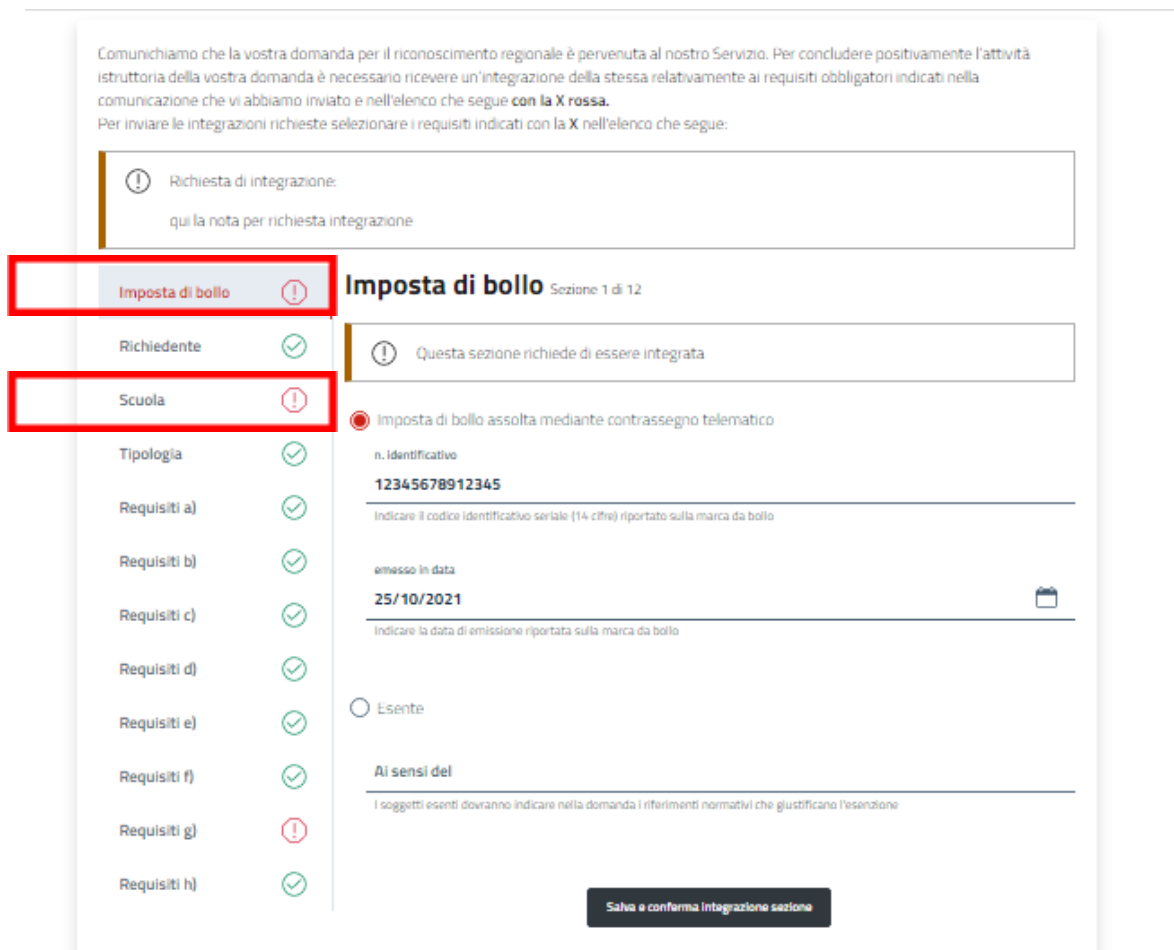
Nella pagina **Comunicazioni** vengono visualizzate le comunicazioni ricevute.

| Comunicazioni - Anno scolastico 2023/2024 | | |
|--|--|------------|
| Comunicazioni ricevute | | |
| Da | Allegati Oggetto | Creata il |
| SERV.SVILUPPO STRUMENTI FINANZIARI_REGOLAZ. ACCREDITAMENTI | Richiesta integrazione domanda | 25/10/2021 |
| SERV.SVILUPPO STRUMENTI FINANZIARI_REGOLAZ. ACCREDITAMENTI | Richiesta integrazione domanda | 19/10/2021 |

Figura 14: Comunicazioni ricevute

Per inviare le integrazioni richieste, entrare nella domanda e completare le sezioni con le informazioni richieste, contrassegnate dall'icona di **alert di colore rosso**.

Nell'esempio che segue è necessario entrare nelle sezioni **Imposta di bollo** e **Scuola** per inserire le informazioni mancanti o completarle.



Comunichiamo che la vostra domanda per il riconoscimento regionale è pervenuta al nostro Servizio. Per concludere positivamente l'attività istruttoria della vostra domanda è necessario ricevere un'integrazione della stessa relativamente ai requisiti obbligatori indicati nella comunicazione che vi abbiamo inviato e nell'elenco che segue **con la X rossa**.
Per inviare le integrazioni richieste selezionare i requisiti indicati con la X nell'elenco che segue:

Richiesta di integrazione:
qui la nota per richiesta integrazione

Imposta di bollo Sezione 1 di 12

Richiedente

Scuola

Tipologia

Requisiti a)

Requisiti b)

Requisiti c)

Requisiti d)

Requisiti e)

Requisiti f)

Requisiti g)

Requisiti h)

Questa sezione richiede di essere integrata

Imposta di bollo assolta mediante contrassegno telematico

n. identificativo
12345678912345

Indicare il codice identificativo seriale (14 cifre) riportato sulla marca da bollo

emesso in data
25/10/2021

Indicare la data di emissione riportata sulla marca da bollo

Esente

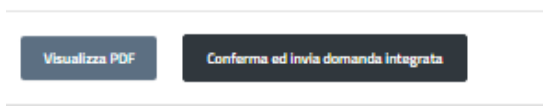
Ai sensi del

I soggetti esenti dovranno indicare nella domanda i riferimenti normativi che giustificano l'esenzione

Salva e conferma integrazione sezione

Figura 15: sezioni da integrare

Una volta completate le integrazioni, selezionare il pulsante **Conferma e invia domanda integrata**



Viene generata una nuova domanda, con numero progressivo di revisione da inviare al sistema, analogamente a quanto descritto nello **STEP 3**.

INVIO COMUNICAZIONI ALLA REGIONE

ATTENZIONE: TUTTE LE COMUNICAZIONI INVIATE ATTRAVERSO L'APPLICATIVO VERRANNO PROTOCOLLATE

Il comando **Crea una nuova comunicazione** DEVE ESSERE UTILIZZATO SOLTANTO NEI CASI SEGUENTI:

- a) Nel caso in cui venga richiesto da parte della Regione di **inviare documentazione supplementare**. In questo caso è possibile inviare files solo in formato .PDF;
- b) **In caso di variazione nel corso dell'anno dei dati inviati nella domanda di ottenimento;**
- c) **In caso di rinuncia/sospensione del riconoscimento;**
- d) **In caso di richieste di proroga dell'invio di documentazione.**

Questa funzione **NON DEVE ESSERE UTILIZZATA** per richieste di informazioni o di aiuto per la compilazione della domanda, in quanto ogni comunicazione inviata viene protocollata dal sistema regionale.

Per richieste di informazioni e/o dubbi sulla compilazione della domanda, **utilizzare esclusivamente l'indirizzo di Help Desk : assistenza@scuolaer.it.**

Comunicazioni - Anno scolastico 2023/2024

[← Torna all'elenco delle comunicazioni](#)






Nuova comunicazione


Mittente
scuola di musica note d'autore
PEC: note@pec.it
E-mail: silvia@aicod.it


Destinatario
SERV SVILUPPO STRUMENTI FINANZIARI, REGOLAZ. ACCREDITAMENTI
PEC: test4@postacert.regione.emilia-romagna.it
E-mail: Strumenti-finanziariDGLU@regione.emilia-romagna.it


Oggetto *


Testo *

Paragraph **B** *I*     

 Seleziona un file da caricare (1)

 Seleziona un file da caricare (2)

 Seleziona un file da caricare (3)

 Seleziona un file da caricare (4)

Crea comunicazione

Figura 16: invio documenti supplementari eventualmente richiesti

5. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI MANTENIMENTO

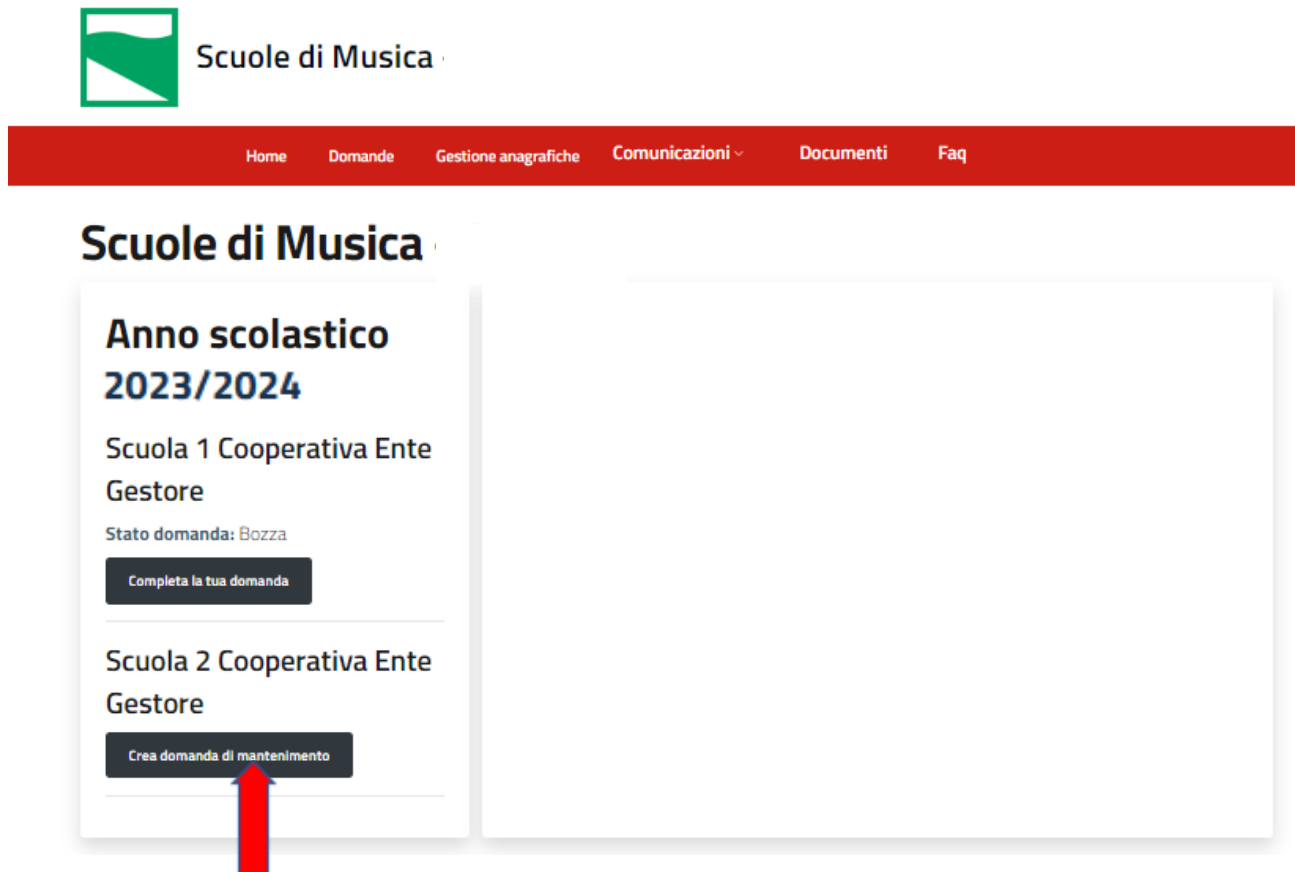
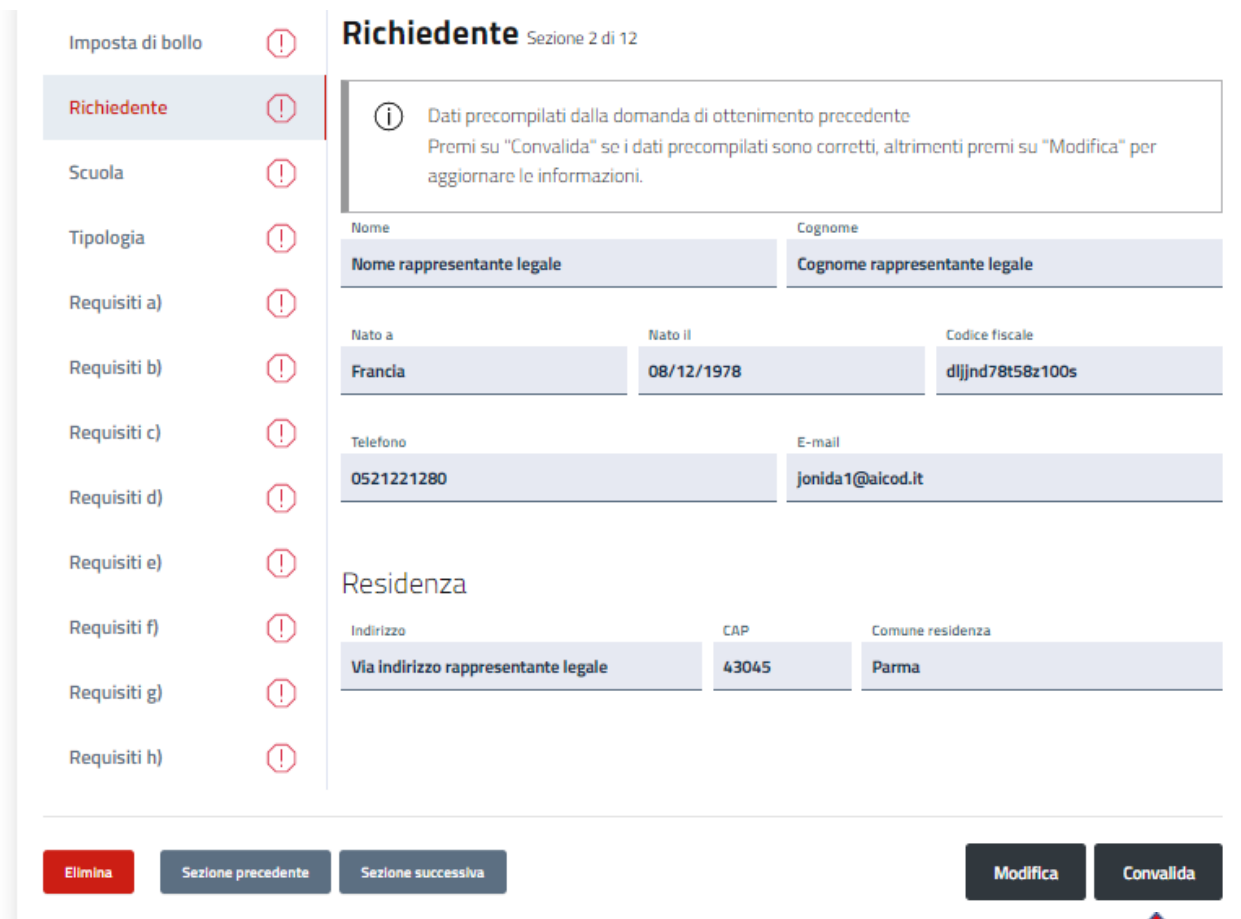


Figura 17: creazione domanda di mantenimento

La piattaforma riporterà gli stessi dati della precedente domanda di ottenimento. Tutte le sezioni precedentemente compilate sono da confermare o aggiornare.

Per confermare si clicca sul bottone **Convalida** (v. figura 18).



Richiedente Sezione 2 di 12

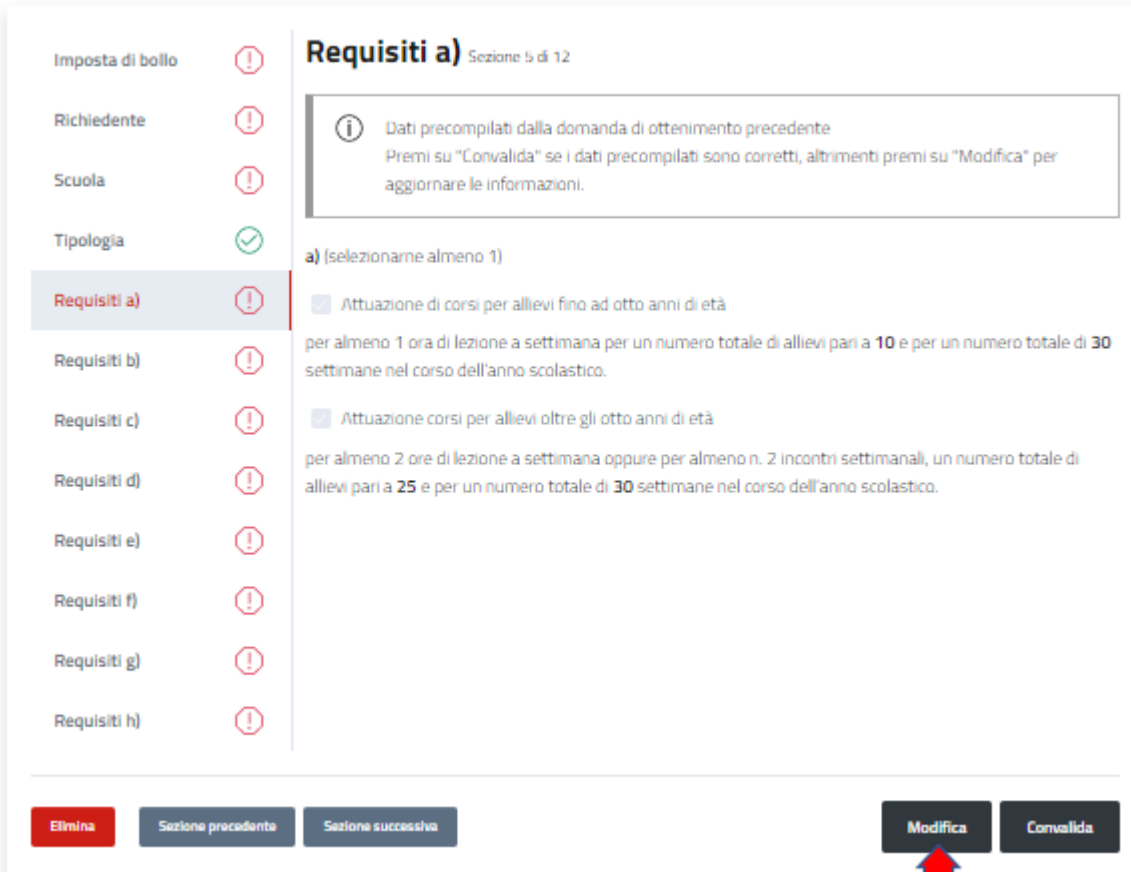
i Dati precompilati dalla domanda di ottenimento precedente
Premi su "Convalida" se i dati precompilati sono corretti, altrimenti premi su "Modifica" per aggiornare le informazioni.


| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Nome | Cognome | |
| Nome rappresentante legale | Cognome rappresentante legale | |
| Nato a | Nato il | Codice fiscale |
| Francia | 08/12/1978 | dlijnd78t58z100s |
| Telefono | E-mail | |
| 0521221280 | jonida1@aicod.it | |
| Residenza | | |
| Indirizzo | CAP | Comune residenza |
| Via Indirizzo rappresentante legale | 43045 | Parma |


Elimina **Sezione precedente** **Sezione successiva** **Modifica** **Convalida**


Figura 18: convalida della sezione


Se i dati sono da aggiornare, per modificare si clicca sul bottone **Modifica** (v. figura 19)





Imposta di bollo 


Richiedente 


Scuola 


Tipologia 


Requisiti a) 


Requisiti b) 


Requisiti c) 

Requisiti d) 


Requisiti e) 

Requisiti f) 

Requisiti g) 

Requisiti h) 

Requisiti a) Sezione 5 di 12

 Dati precompilati dalla domanda di ottenimento precedente
Premi su "Convalida" se i dati precompilati sono corretti, altrimenti premi su "Modifica" per aggiornare le informazioni.

a) (selezionarne almeno 1)

Attuazione di corsi per allievi fino ad otto anni di età
per almeno 1 ora di lezione a settimana per un numero totale di allievi pari a **10** e per un numero totale di **30** settimane nel corso dell'anno scolastico.

Attuazione corsi per allievi oltre gli otto anni di età
per almeno 2 ore di lezione a settimana oppure per almeno n. 2 incontri settimanali, un numero totale di allievi pari a **25** e per un numero totale di **30** settimane nel corso dell'anno scolastico.

Elimina **Sezione precedente** **Sezione successiva** **Modifica** **Convalida**

Figura 19: modifica della sezione

Per confermare le modifiche, si clicca sul bottone **Salva e Passa alla pagina successiva** (figura 20).

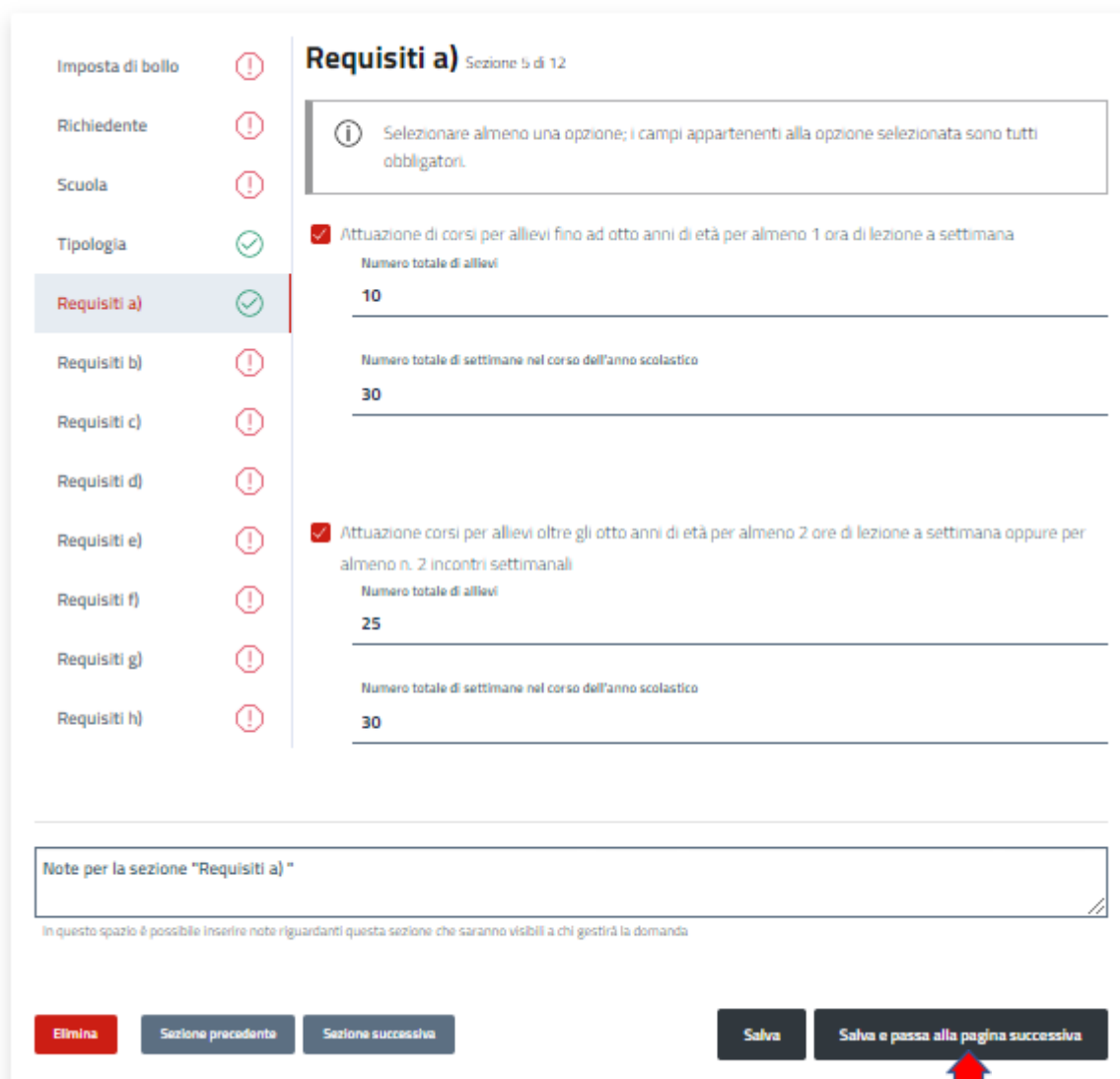


Figura 20: salva e passa alla pagina successiva

In tutte le sezioni della domanda possiamo procedere all'eliminazione di tutto e ricominciare da zero cliccando sul bottone ELIMINA in fondo a tutte le sezioni

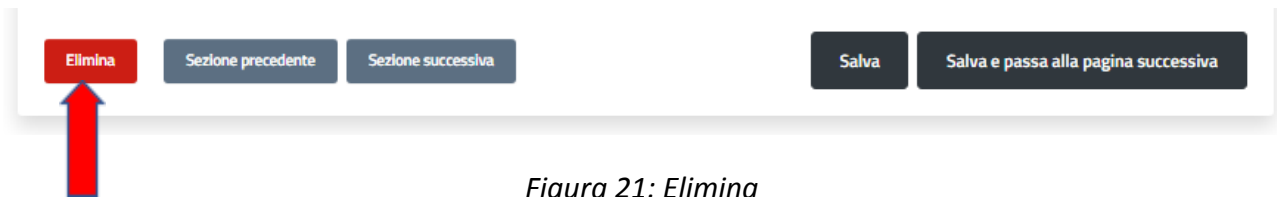
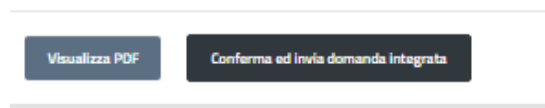


Figura 21: Elimina

Una volta completate le integrazioni, selezionare il pulsante **Conferma e invia domanda integrata**



Verrà generato una nuova domanda, con numero progressivo di revisione da inviare al sistema, analogamente a quanto descritto.

La domanda inviata viene acquisita dal protocollo regionale.

Anno scolastico 2023/2024 - Domanda mantenimento

Cooperativa Ente Gestore - Scuola 2 Cooperativa Ente Gestore

Domanda #4 revisione 1 del 02/01/2023 12:34

Stato domanda: Inviata

Domanda creata il: 02/01/2023 12:08

Tipologia: Mantenimento

Revisione numero: 1

Revisione creata il: 02/01/2023 12:34

Protocollo: nr. 2 del 02/01/2023

[Scarica il PDF della domanda](#)

INVIO COMUNICAZIONI ALLA REGIONE

ATTENZIONE: TUTTE LE COMUNICAZIONI INViate ATTRAVERSO L'APPLICATIVO VERRANNO PROTOCOLLATE

Il comando **Crea una nuova comunicazione** DEVE ESSERE UTILIZZATO SOLTANTO NEI CASI SEGUENTI:

- e) Nel caso in cui venisse richiesto da parte della Regione di **inviare documentazione supplementare**. In questo caso è possibile inviare files solo in formato .PDF;
- f) **In caso di variazione nel corso dell'anno dei dati inviati nella domanda di ottenimento;**
- g) **In caso di rinuncia/sospensione del riconoscimento;**
- h) **In caso di richieste di proroga dell'invio di documentazione.**

Questa funzione **NON DEVE ESSERE UTILIZZATA** per richieste di informazioni o di aiuto per la compilazione della domanda, in quanto ogni comunicazione inviata viene protocollata dal sistema regionale.

Per richieste di informazioni e/o dubbi sulla compilazione della domanda, **utilizzare esclusivamente l'indirizzo di Help Desk : assistenza@scuolaer.it.**

Comunicazioni - Anno scolastico 2023/2024

[← Torna all'elenco delle comunicazioni](#)





Nuova comunicazione


Mittente
scuola di musica note d'autore
PEC: note@pec.it
E-mail: silvia@aicod.it


Destinatario
SERV/SVILUPPO STRUMENTI FINANZIARI, REGOLAZ. ACCREDITAMENTI
PEC: test4@postacert.regione.emilia-romagna.it
E-mail: Strumenti-finanziariDGCLI@regione.emilia-romagna.it


Oggetto *


Testo *

Paragraph **B** *I*    

 **Seleziona un file da caricare (1)**

 **Seleziona un file da caricare (2)**

 **Seleziona un file da caricare (3)**

 **Seleziona un file da caricare (4)**

Crea comunicazione

Figura 22: invio documenti supplementari eventualmente richiesti

6. TERMINE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

Al termine del procedimento istruttorio, tutte le SDM che hanno presentato domanda ricevono una comunicazione dell'avvenuta accettazione/rifiuto della domanda.

Nella Homepage dell'applicativo, è sempre possibile **verificare lo status** della propria domanda e i dettagli della domanda inviata.



Anno scolastico 2023/2024

Stato domanda: **Accettata**

Domanda creata il: 20/10/2021 10:37

Tipologia: Ottenimento

Revisione numero: 2

Revisione creata il: 26/10/2021 11:01

Entra

Domande ottenimento - Scuola di musica

Anno scolastico 2023/2024

Domanda #2 revisione 2 del 26/10/2021 11:01

Domanda accettata

Stato domanda: **Accettata**

Domanda creata il: 20/10/2021 10:37

Tipologia: Ottenimento

Revisione numero: 2

Revisione creata il: 26/10/2021 11:01

Scarica il PDF della domanda

Figura 23: visualizzare status domanda