

Mantenimento del riconoscimento SdM

Guida operativa per l'utilizzo dell'applicativo per il
mantenimento 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

Versione 2.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1. INTRODUZIONE	3
2. REQUISITI PER GLI UTENTI	3
3. ACCESSO AL SISTEMA	4
4. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI MANTENIMENTO	6
5. TERMINE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO	13

1. INTRODUZIONE

Questo manuale descrive le procedure per l'utilizzo dell'applicativo per il **MANTENIMENTO del RICONOSCIMENTO 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 a mantenere il riconoscimento regionale in qualità di **"Scuola di musica riconosciuta per l'anno scolastico XX/XX"**.

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** o al numero **0521/221280 selezione 6**.

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 avrà inserito i suoi dati anagrafici, i dati relativi agli enti gestori che rappresenta e relative scuole di musica.

MANTENIMENTO

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

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 documento di OTTENIMENTO del RICONOSCIMENTO, compilando con tutti i dati dell'ente e delle scuole relative,

anche se già riconosciuti.

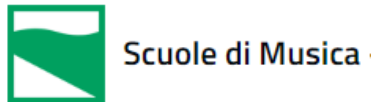
Il legale rappresentante che rappresenta più di una scuola, deve inserire tutte le scuole, una dopo l'altra, nella stessa richiesta di accesso.

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.

	<p>Manuale di Mantenimento del riconoscimento Scuole di Musica</p>
---	--

4. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI MANTENIMENTO



[Home](#) [Domande](#) [Comunicazioni](#) [Documenti](#) [Faq](#)

Scuole di Musica

Anno scolastico

Scuola 1 Cooperativa Ente Gestore

Stato domanda: Bozza

[Completa la tua domanda](#)

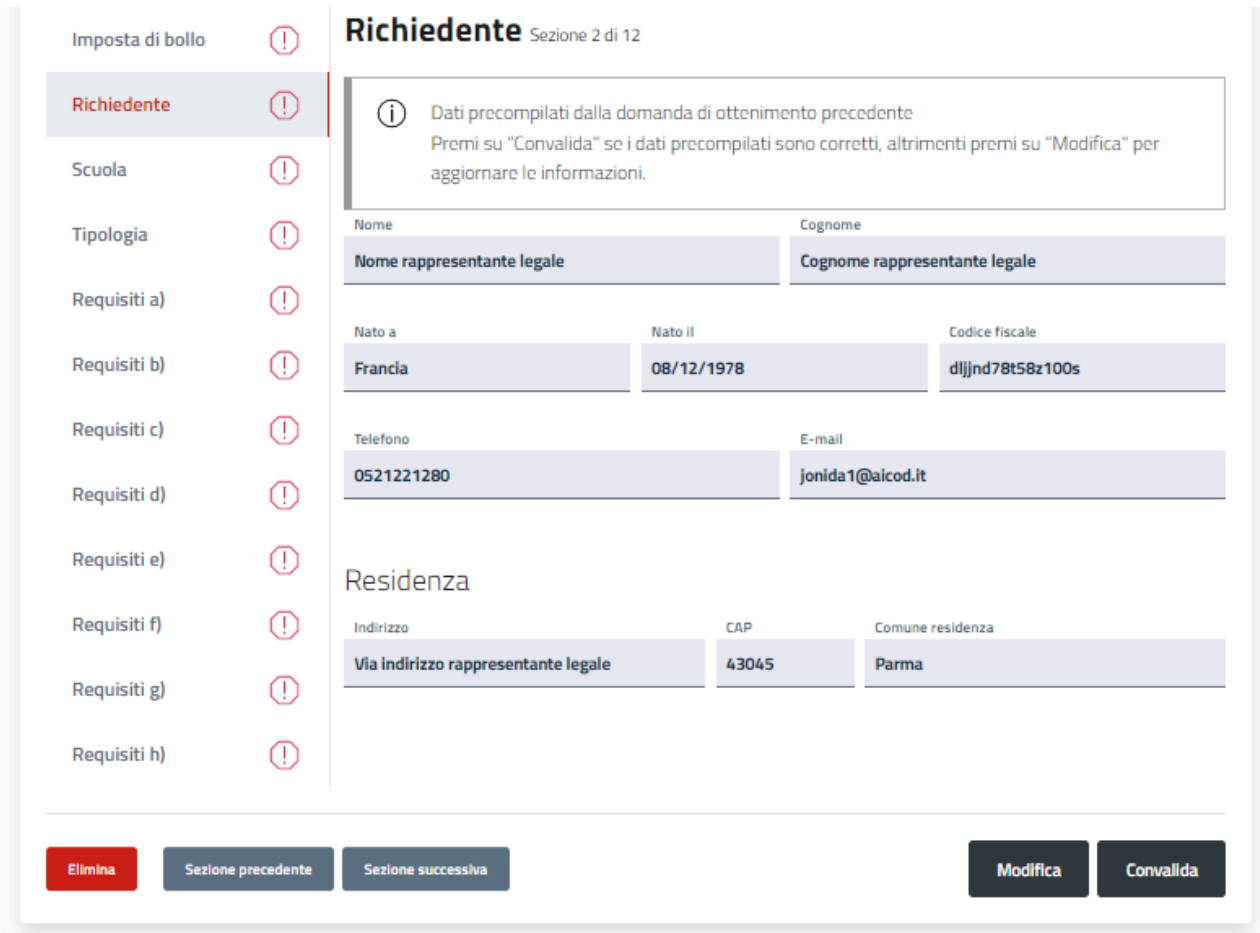
Scuola 2 Cooperativa Ente Gestore

[Crea 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

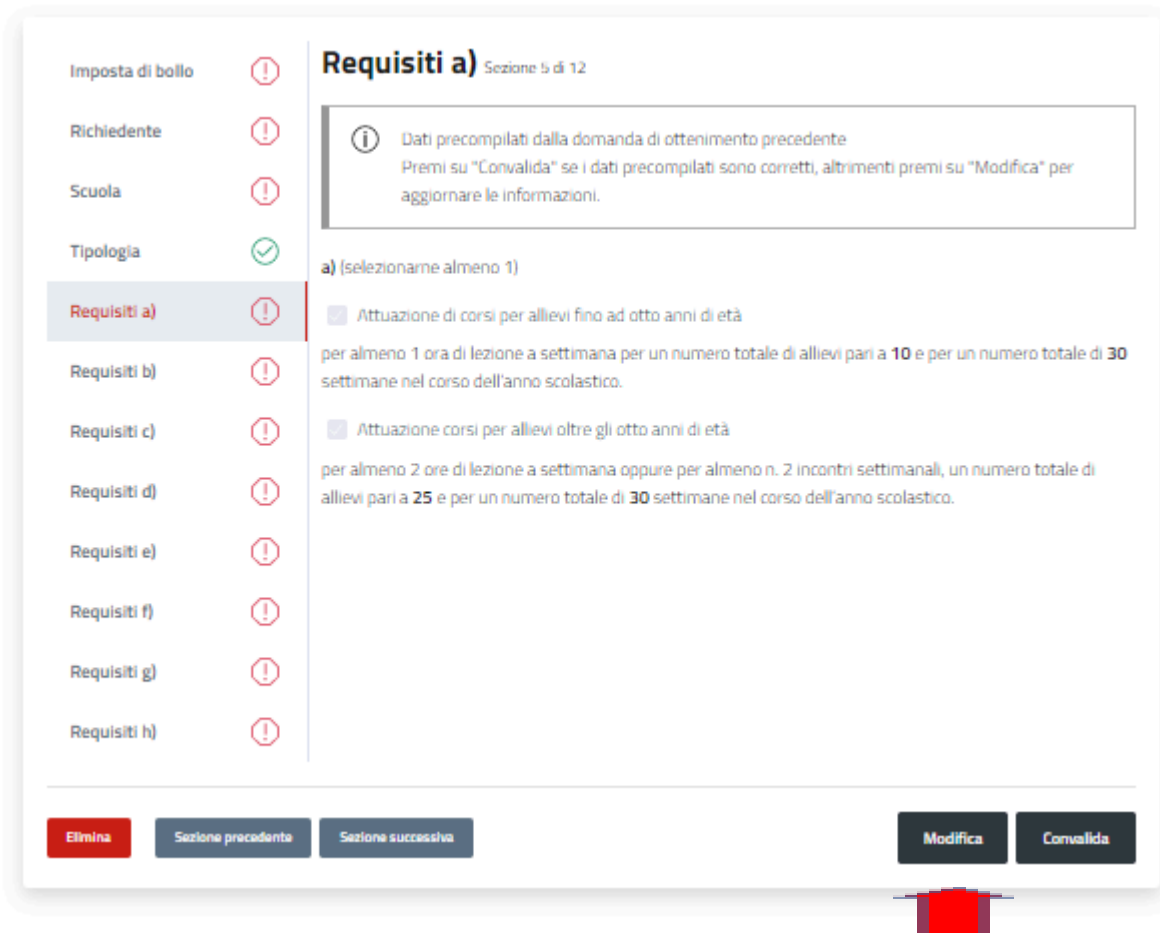
Dati precompilati dalla domanda di ottenimento precedente
Premi su "Convalida" se i dati precompilati sono corretti, altrimenti premi su "Modifica" per aggiornare le informazioni.

Nome	Cognome	
Nome rappresentante legale	Cognome rappresentante legale	
Nato a	Nato il	Codice fiscale
Francia	08/12/1978	dljjnd78t58z100s
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)



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)

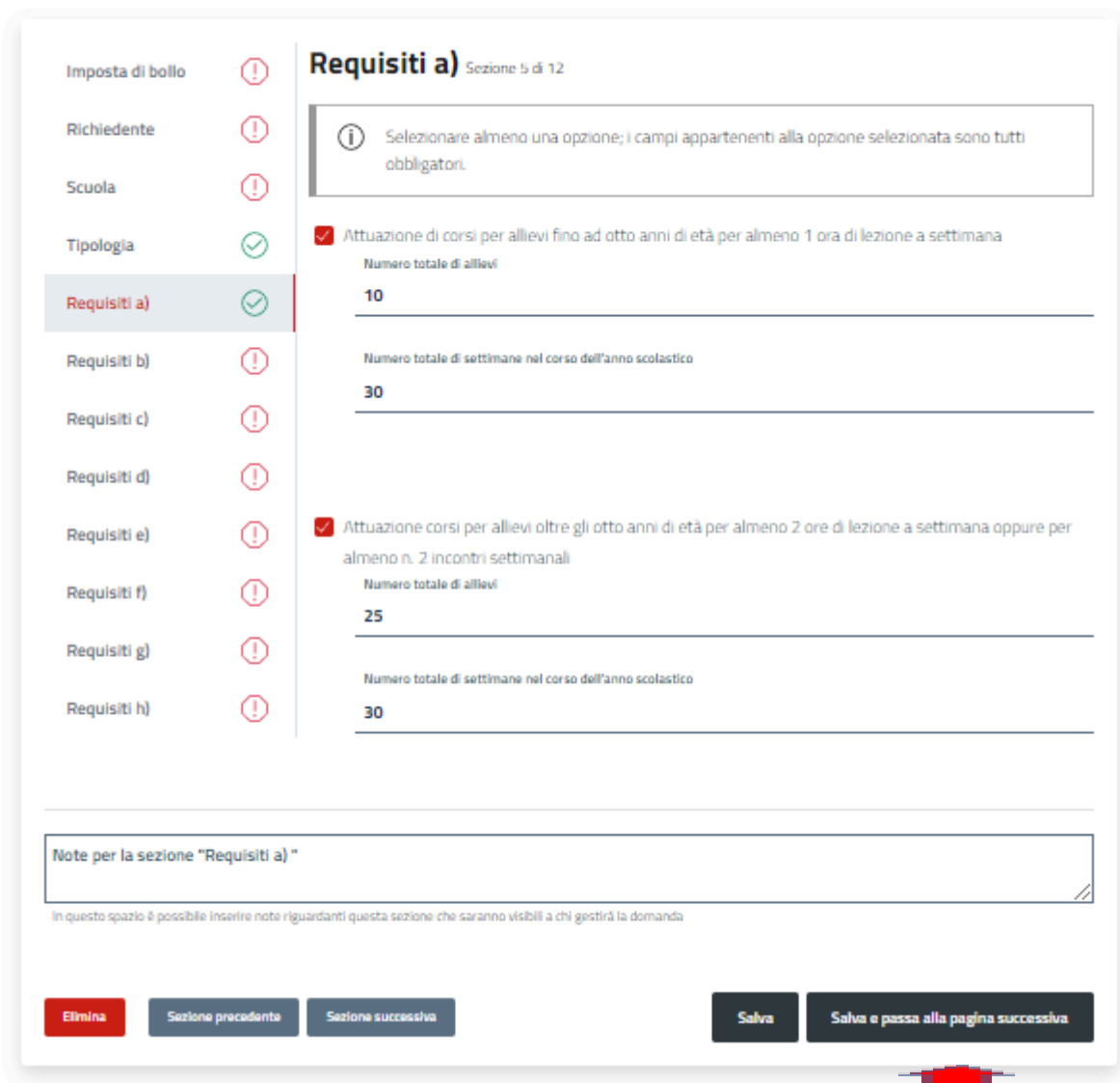
Attuazione di corsi per allievi fino ad otto anni di età
 per almeno 1 ora di lezione a settimana per un numero totale di allievi pari a **10** e per un numero totale di **30** settimane nel corso dell'anno scolastico.

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).



Requisiti a) Sezione 5 di 12

Selezionare almeno una opzione; i campi appartenenti alla opzione selezionata sono tutti obbligatori.

Attuazione di corsi per allievi fino ad otto anni di età per almeno 1 ora di lezione a settimana

Numero totale di allievi
10

Numero totale di settimane nel corso dell'anno scolastico
30

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

Numero totale di allievi
25

Numero totale di settimane nel corso dell'anno scolastico
30

Note per la sezione "Requisiti a)"

In questo spazio è possibile inserire note riguardanti questa sezione che saranno visibili a chi gestirà la domanda

Elimina Sezione precedente Sezione successiva Salva **Salva e passa alla pagina successiva**

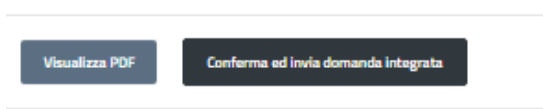
Figura 20: salva e passa alla pagina successiva

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

La domanda inviata viene acquisita dal protocollo regionale.

Domanda #73 revisione 1 del 08/06/2023 15:12

Stato domanda: Inviata

Domanda creata il: 28/02/2023 14:40

Tipologia: Ottenimento

Revisione numero: 1

Revisione creata il: 08/06/2023 15:12

Protocollo: Protocollo non ancora assegnato.

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:

- 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;
- In caso di **variazione nel corso dell'anno dei dati inviati nella domanda di ottenimento**;
- In caso di **rinuncia/sospensione del riconoscimento**;
- 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 o al numero **0521/221280** selezione 6.

Comunicazioni - Anno scolastico

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

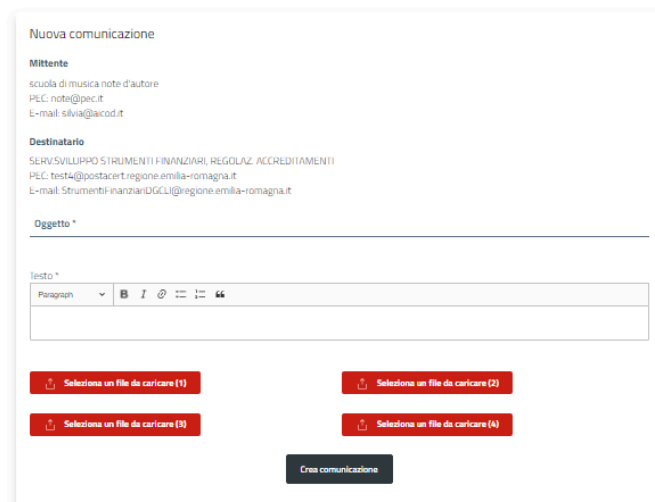


Figura 22: invio documenti supplementari eventualmente richiesti

5. 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.

Stato domanda: **Esito istruttoria positivo**

Domanda creata il: 27/10/2023 17:52

Tipologia: Ottenimento

Revisione numero: 9

Revisione creata il: 27/10/2023 18:46

Protocollo: nr. 8003 del 27/10/2023

Entra

Domanda #75 revisione 9 del 27/10/2023 18:46

✓ Esito istruttoria positivo

Stato domanda: **Esito istruttoria positivo**

Domanda creata il: 27/10/2023 17:52

Tipologia: Ottenimento

Revisione numero: 9

Revisione creata il: 27/10/2023 18:46

Protocollo: nr. 8003 del 27/10/2023

Scarica il PDF della domanda

Figura 23: visualizzare status domanda