

Ottenimento del riconoscimento 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. 2024/25

Versione 1.0

Gennaio 2024

INDICE DEL DOCUMENTO

1. INTRODUZIONE	3
2. REQUISITI PER GLI UTENTI	3
3. ACCESSO AL SISTEMA	4
4. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO	9
4.1 PAGINA LOGIN	9
4.2 HOMEPAGE	10
4.3 MENU DI NAVIGAZIONE	11
• Domande	11
• Gestione anagrafiche	11
• Comunicazioni	11
• Documenti	11
• FAQ	11
4.4 COMPILARE LA DOMANDA DI OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO REGIONALE	12
STEP 1 – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI OTTENIMENTO	12
STEP 2 – RIEPILOGO DOMANDA	26
STEP 3 - INVIARE LA DOMANDA	28
4.5 RICHIESTA INTEGRAZIONI	30
5. TERMINE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO	34

1. INTRODUZIONE

Questo manuale descrive le procedure per l'utilizzo dell'applicativo per l'**OTTENIMENTO 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 ad ottenere il riconoscimento regionale in qualità di "**Scuola di musica riconosciuta per l'anno scolastico 2024/2025**".

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 l'ottenimento del 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 (per le quali dovrà essere chiesto il mantenimento) che le nuove (per le quali dovrà essere fatta domanda di 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 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. OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO

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

	<p>Manuale di ottenimento del riconoscimento Scuole di Musica a.s. 2024/25</p>
---	--

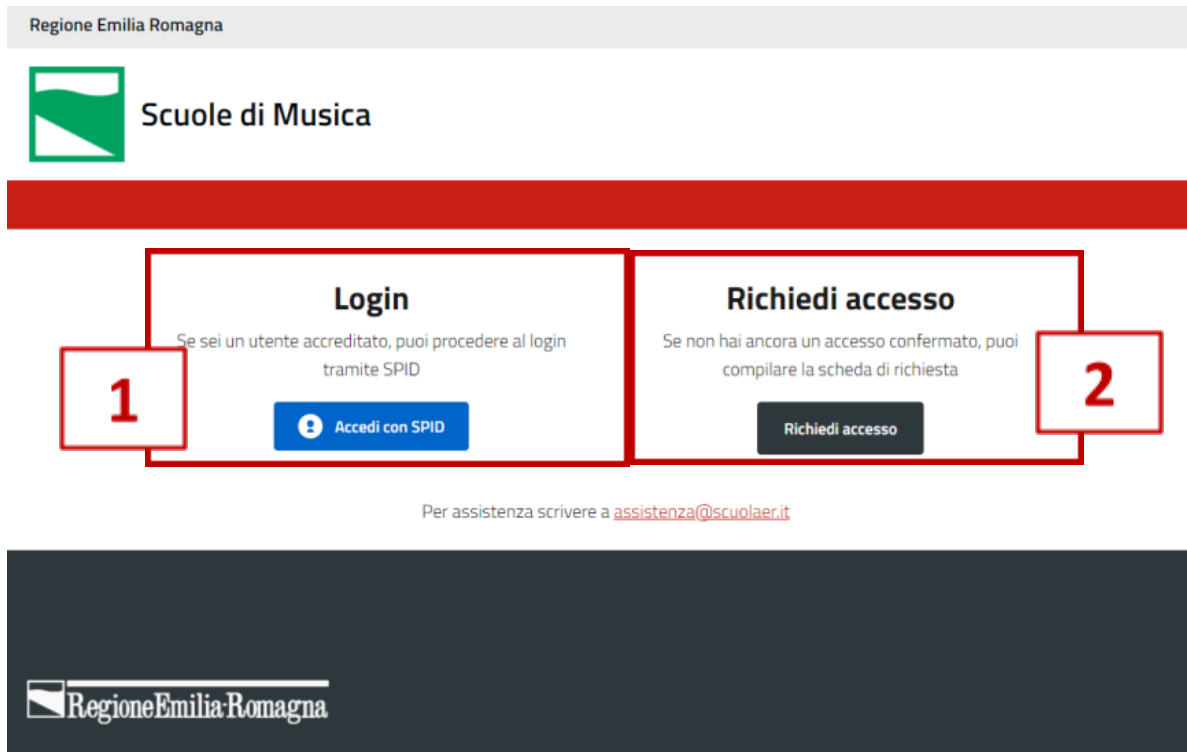


Figura 1: Homepage **Riconoscimento SDM**

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 2024/2025 .

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 2024/2025

 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 Scegli una tipologia	Partita IVA o codice fiscale	Codice fiscale
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 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.

4. GUIDA ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI OTTENIMENTO DEL 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.

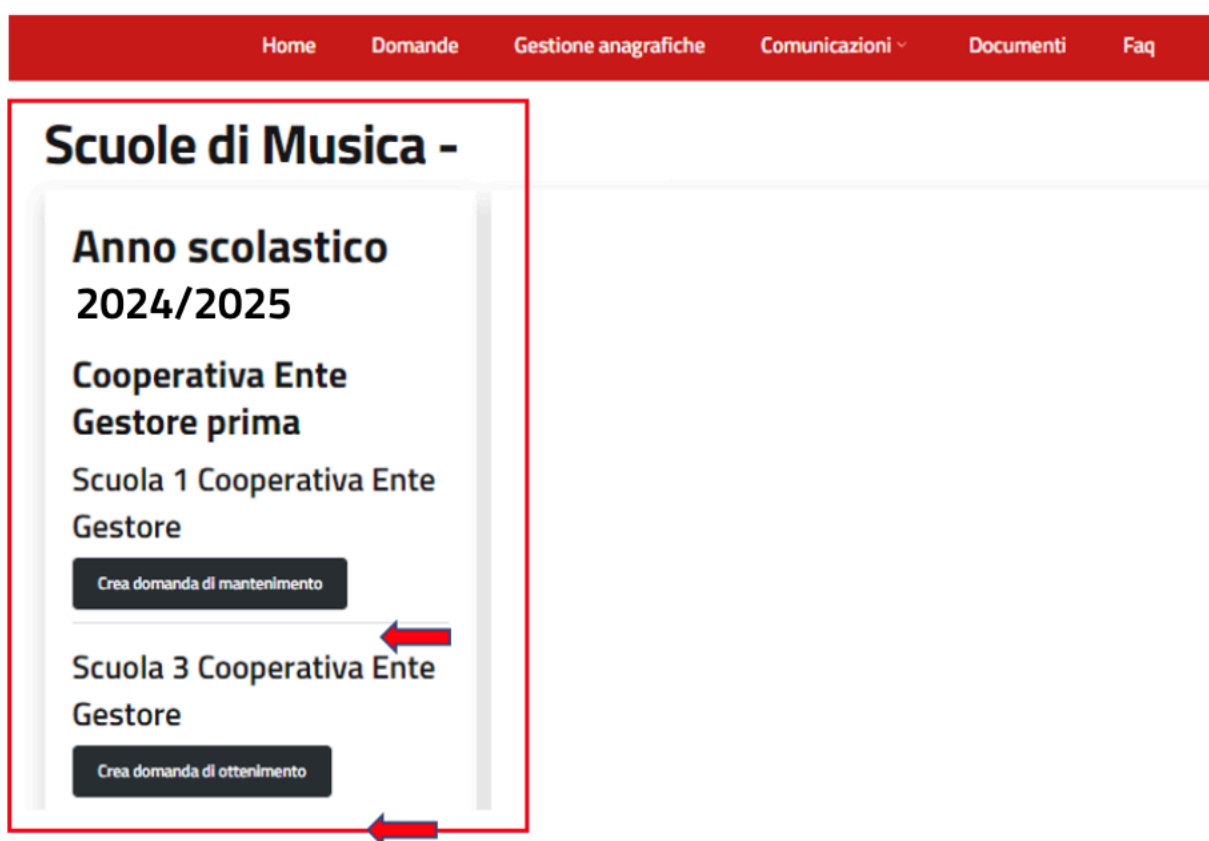


Figura 4: Homepage Riconoscimento Scuole di Musica

Selezionando il pulsante **“Crea domanda di ottenimento”** nella parte sinistra dello schermo si accede alla procedura di compilazione della domanda di ottenimento.

4.3 MENU DI NAVIGAZIONE

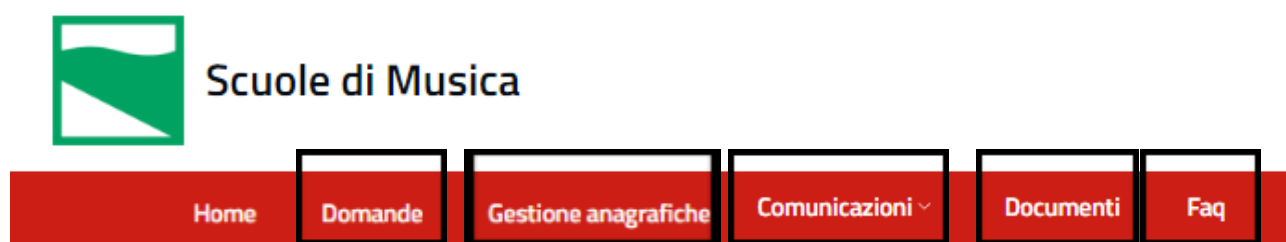


Figura 5: Menu principale

- **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.

	Manuale di ottenimento del riconoscimento Scuole di Musica a.s. 2024/25
---	---

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.



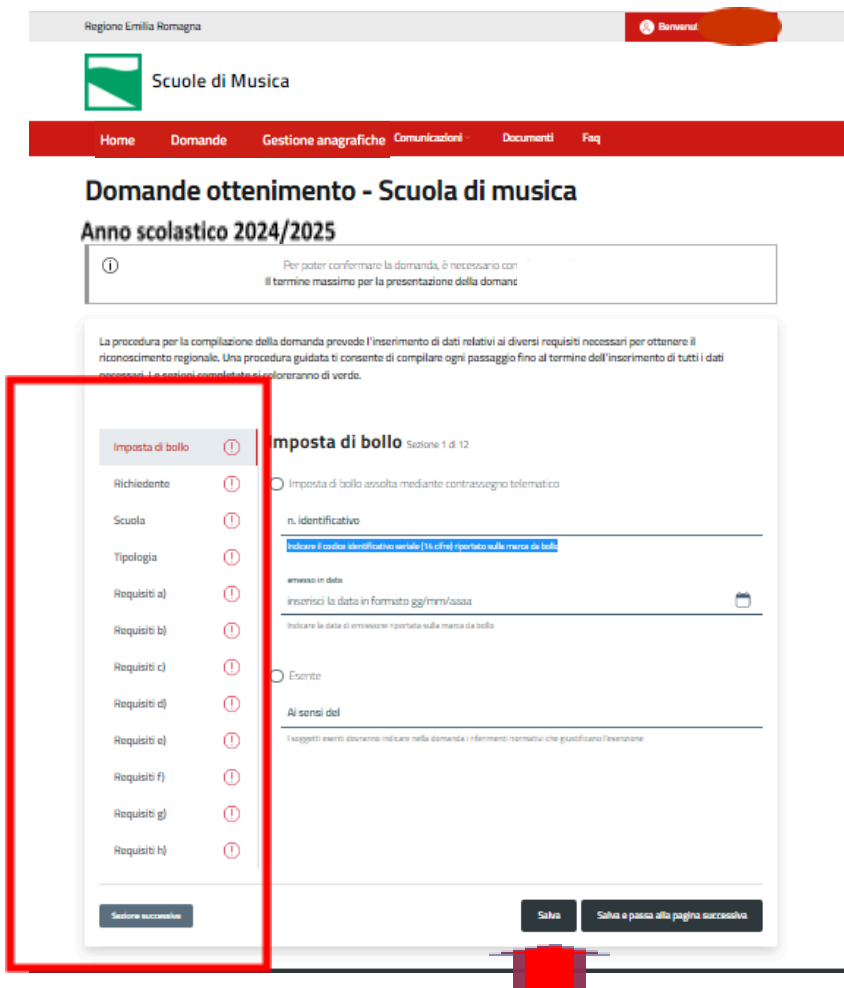
Figura 6: Avvio della procedura

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**.




	<p>Manuale di ottenimento del riconoscimento Scuole di Musica a.s. 2024/25</p>
---	--

Figura 7: Crea domanda

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

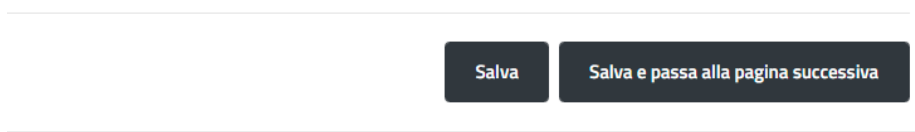


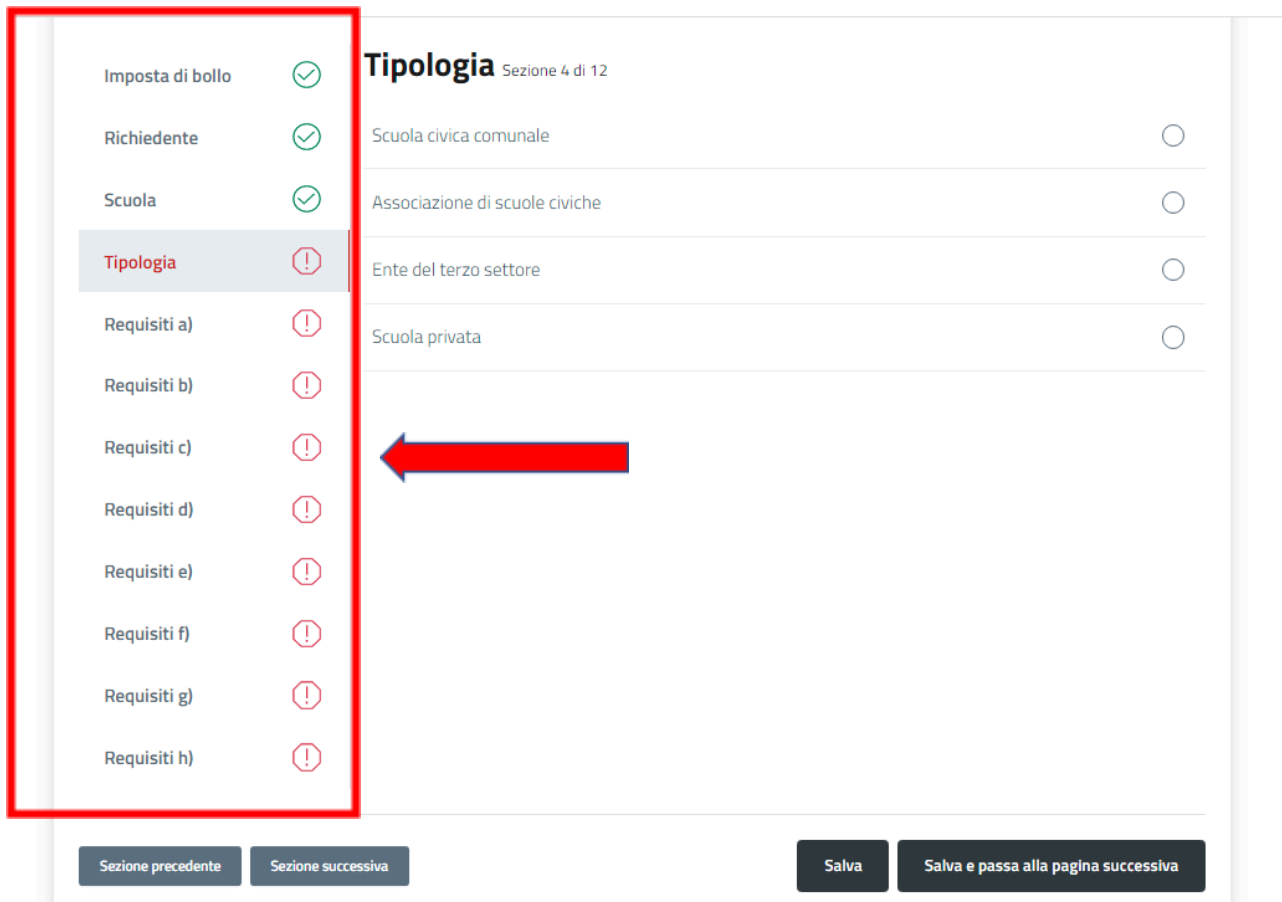
In **fondo ad ogni pagina** sono sempre presenti i pulsanti

- **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.





Sezione	Stato	Contenuto	Radio
Imposta di bollo	✓		
Richiedente	✓	Scuola civica comunale	<input type="radio"/>
Scuola	✓	Associazione di scuole civiche	<input type="radio"/>
Tipologia	!	Ente del terzo settore	<input type="radio"/>
Requisiti a)	!	Scuola privata	<input type="radio"/>
Requisiti b)	!		
Requisiti c)	!		
Requisiti d)	!		
Requisiti e)	!		
Requisiti f)	!		
Requisiti g)	!		
Requisiti h)	!		

Sezione precedente Sezione successiva Salva Salva e passa alla pagina successiva

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)	!			

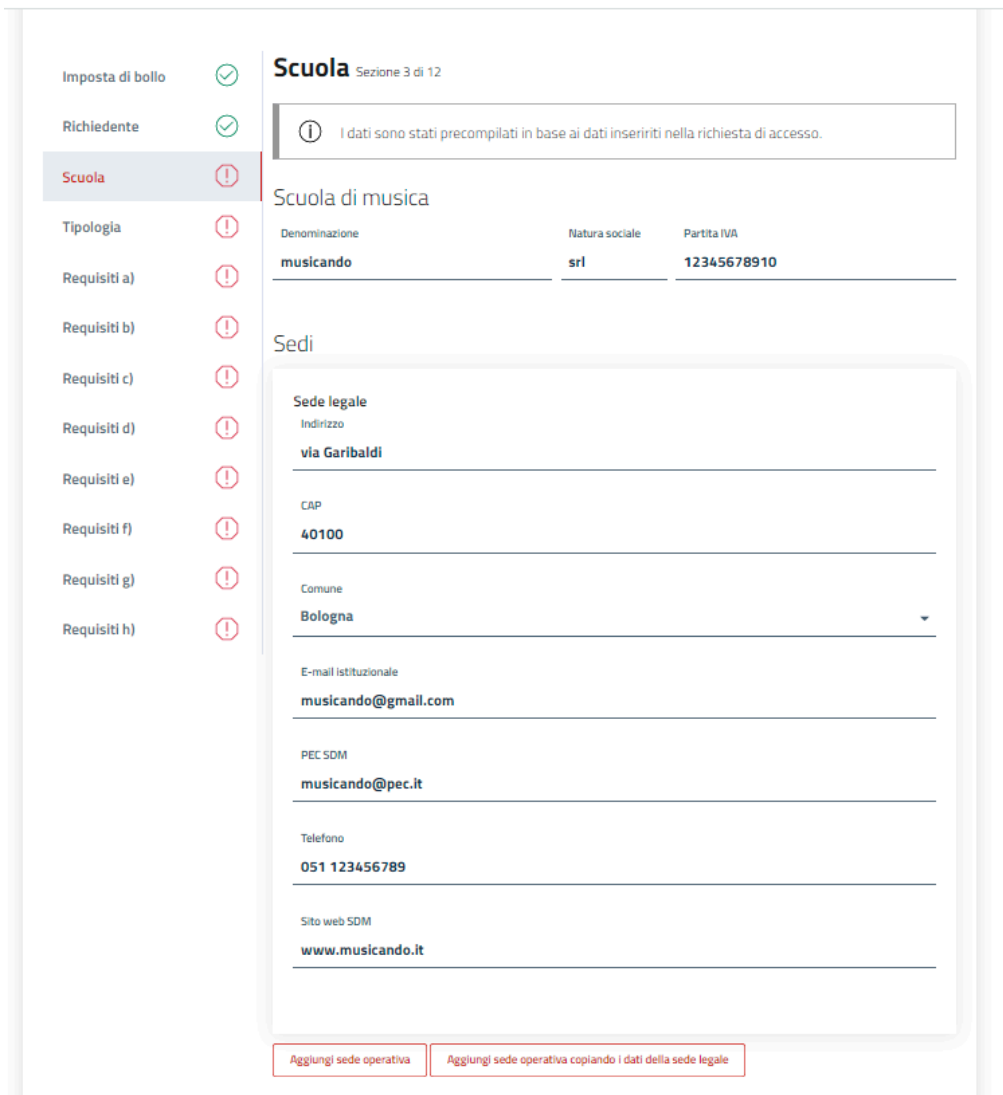
Sezione precedente Sezione successiva Salva Salva e passa alla pagina successiva

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

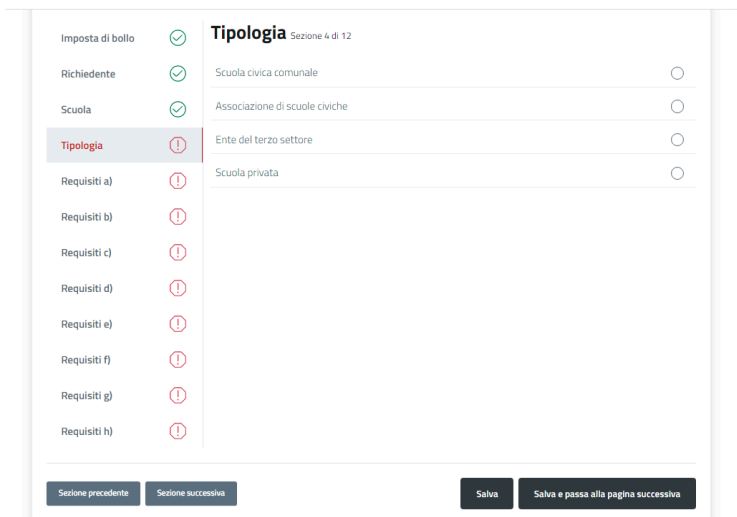
Ente gestore

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

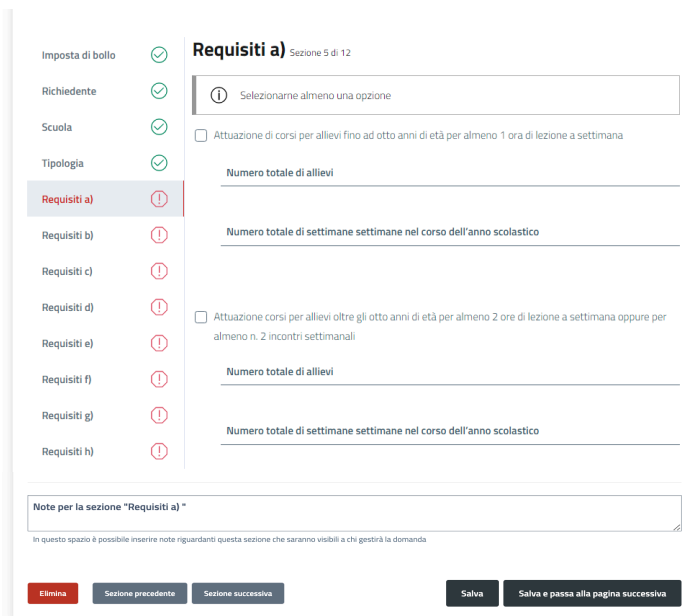
Tipologia – indicare la tipologia di SdM- è possibile selezionare soltanto una tipologia tra quelle elencate.



The screenshot shows the 'Tipologia' section of the application form. On the left, a vertical list of fields includes 'Imposta di bollo', 'Richiedente', 'Scuola', 'Tipologia', and 'Requisiti a) through h)'. 'Tipologia' is highlighted with a red exclamation mark icon. The main area on the right is titled 'Tipologia' and contains four radio button options: 'Scuola civica comunale', 'Associazione di scuole civiche', 'Ente del terzo settore', and 'Scuola privata'. At the bottom, there are buttons for 'Sezione precedente', 'Sezione successiva', 'Salva', and 'Salva e passa alla pagina successiva'.

REQUISITI

Sezione 5 di 12- Requisiti a)

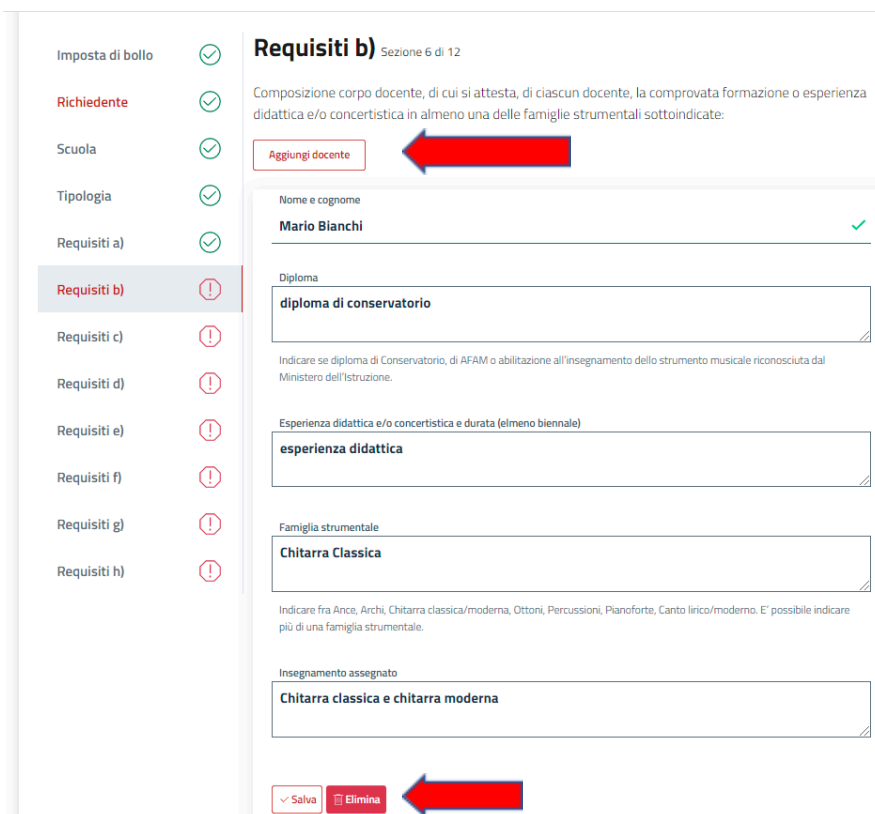


The screenshot shows the 'Requisiti a)' section of the application form. On the left, a vertical list of fields includes 'Imposta di bollo', 'Richiedente', 'Scuola', 'Tipologia', 'Requisiti a)', and 'Requisiti b) through h)'. 'Requisiti a)' is highlighted with a red exclamation mark icon. The main area on the right is titled 'Requisiti a)' and contains a dropdown menu with the instruction 'Selezionarne almeno una opzione'. Below this are two checkboxes: 'Attuazione di corsi per allievi fino ad otto anni di età per almeno 1 ora di lezione a settimana' and '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'. Each checkbox is followed by a text input field labeled 'Numero totale di allievi' and another labeled 'Numero totale di settimane settimane nel corso dell'anno scolastico'. At the bottom, there is a text area for 'Note per la sezione "Requisiti a)"' and buttons for 'Elimina', 'Sezione precedente', 'Sezione successiva', 'Salva', and 'Salva e passa alla pagina successiva'.

Nella pagina inserire i dati richiesti. È 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

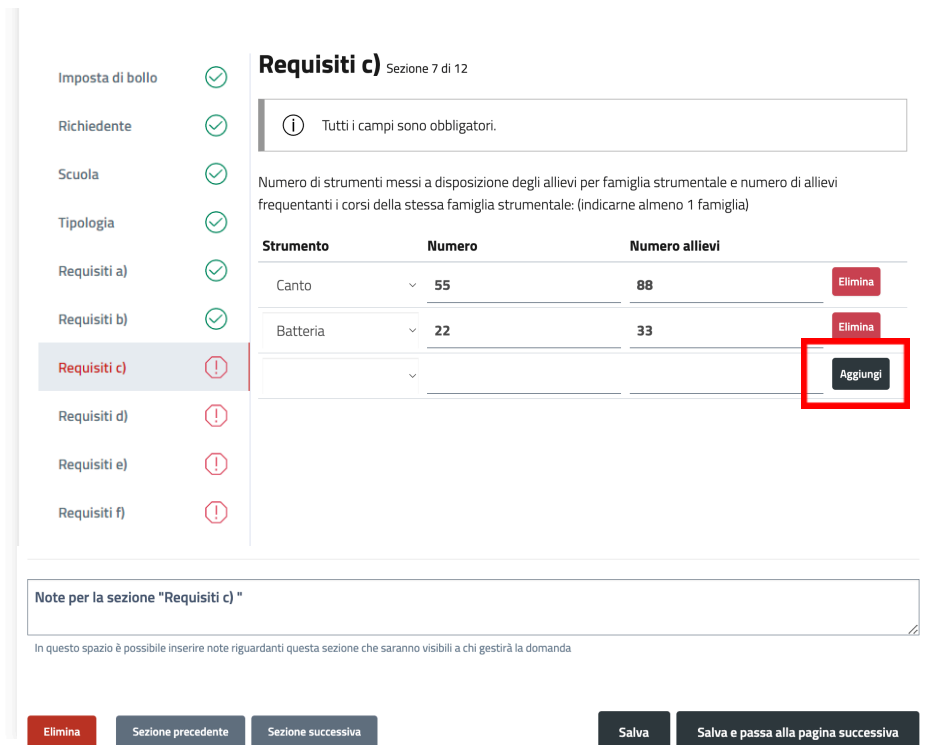
Figura 9: compilazione requisiti

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

① Tutti i campi sono obbligatori.

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	
Canto	55	88	Elimina
Batteria	22	33	Elimina
			Aggiungi

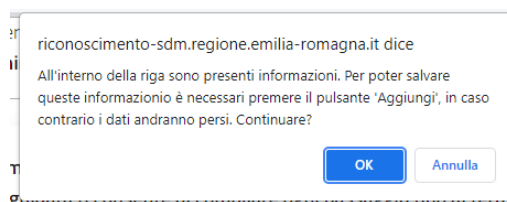
Note per la sezione "Requisiti c) "

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

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

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



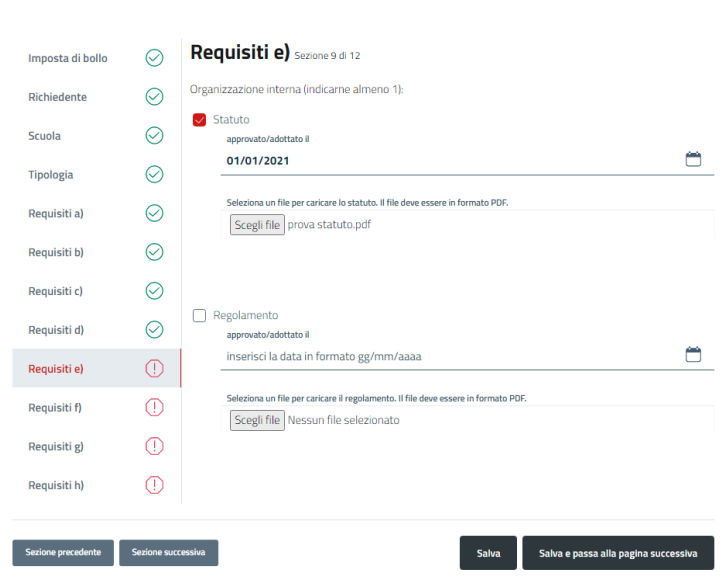
Requisiti d) – Sedi operative- descrizione dei locali

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

- Imposta di bollo
- Richiedente
- Scuola
- Tipologia
- Requisiti a)
- Requisiti b)
- Requisiti c)
- Requisiti d)
- Requisiti e)
- Requisiti f)**
- Requisiti g)
- Requisiti h)

Requisiti f) Sezione 10 di 12

i Tutti i campi sono obbligatori.

Svolgimento lezioni musica di insieme

Sì No

Svolgimento lezioni coro

Sì No

svolgimento lezioni collettive di musica d'insieme e coro:

Tipologia delle lezioni	Tipologia degli allievi per fasce di età	
aaa	111	Elimina
bbbb	2222	Elimina
		Aggiungi

Notes per la sezione "Requisiti f) "

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

Requisiti g) – Didattica laboratoriale

- Imposta di bollo
- Richiedente
- Scuola
- Tipologia
- Requisiti a)
- Requisiti b)
- Requisiti c)

Requisiti g) Sezione 11 di 12

Svolgimento didattica laboratoriale

Tipologia **Eventuali Istituti scolastici coinvolti**

		Aggiungi
--	--	---

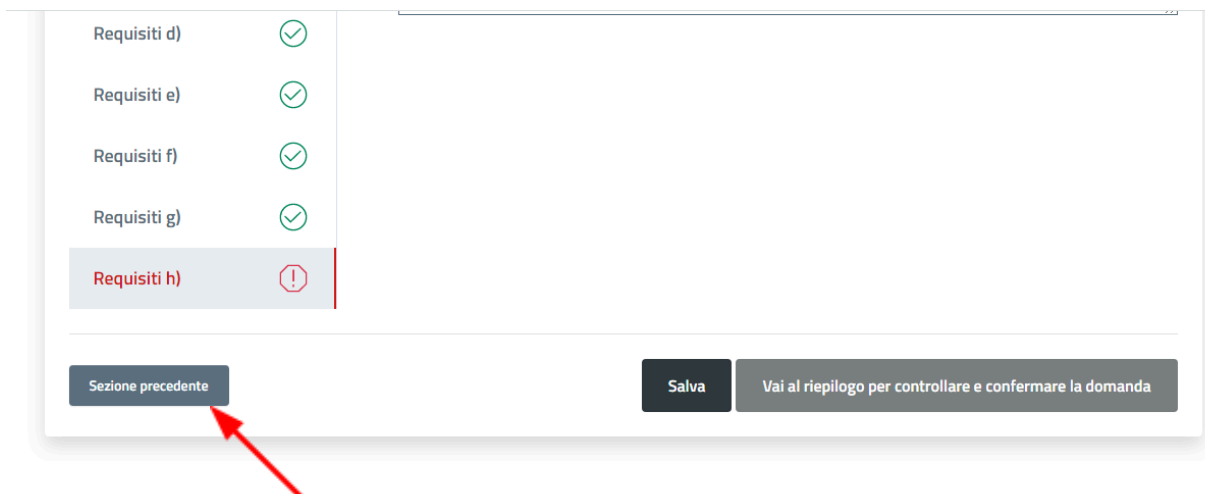
Requisiti h) – Insegnamento alunni diversamente abili



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**



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

STEP 2 – RIEPILOGO DOMANDA

Permette di visualizzare tutte le sezioni compilate in modalità sola lettura.

ATTENZIONE: una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata.

Da questa pagina è possibile:

1. Consultare tutte le sezioni compilate, selezionando le voci dell'elenco a sinistra;
2. Visualizzare il file in formato .pdf della domanda che verrà inviata;
3. Apportare eventuali modifiche alle informazioni inserite, selezionare il tasto ***Torna alla modifica della domanda;***
4. Confermare e inviare la domanda.

Domande ottenimento - Scuola di musica

Questa è la pagina di riepilogo della tua domanda. Prima di inviare controlla i dati inseriti e procedi all'invio della domanda.

1

- Imposta di bollo
- Richiedente
- Scuola
- Tipologia
- Requisiti a)
- Requisiti b)
- Requisiti c)
- Requisiti d)
- Requisiti e)
- Requisiti f)
- Requisiti g)
- Requisiti h)

Imposta di bollo assoluta mediante contrassegno telematico

n. identificativo
12345678912345

emesso in data
16/11/2023

Esente
ai sensi del

3

Torna alla modifica della domanda

2

Visualizza PDF

4

Conferma ed invia domanda

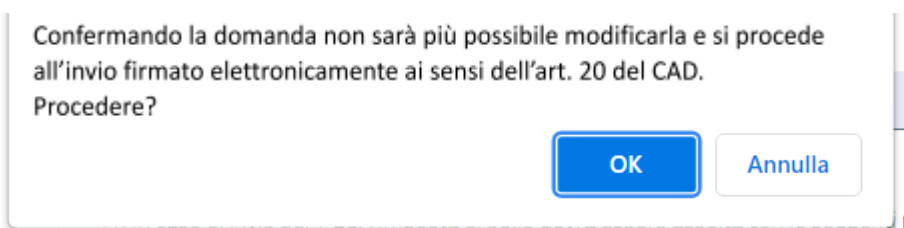
Figura 10: riepilogo domanda

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.

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


	Manuale di ottenimento del riconoscimento Scuole di Musica a.s. 2024/25
---	---

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**



Figura 13: richiesta integrazione

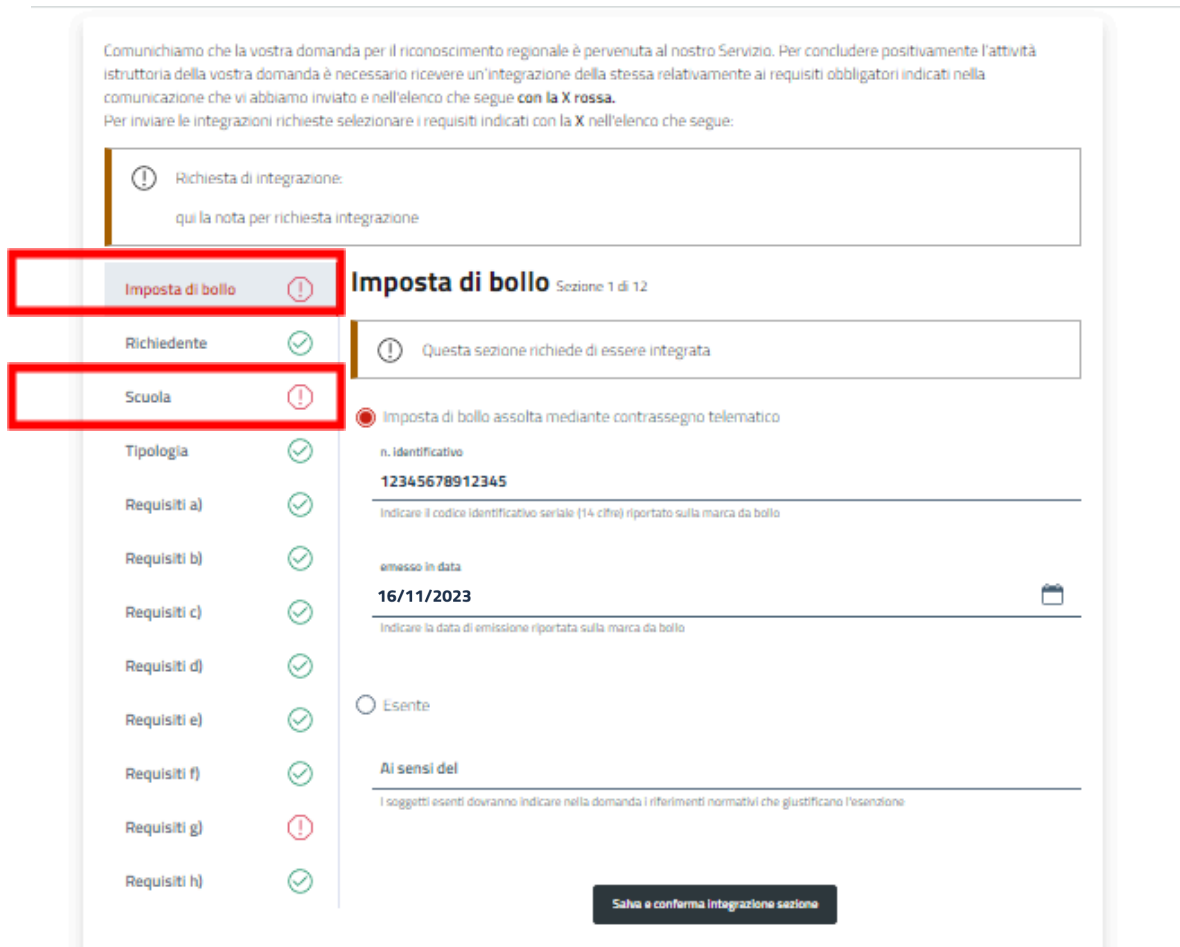
Nella pagina **Comunicazioni** vengono visualizzate le comunicazioni ricevute.

Comunicazioni - Anno scolastico 2024/2025		
Comunicazioni ricevute		
Da	Allegati Oggetto	Crea 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:

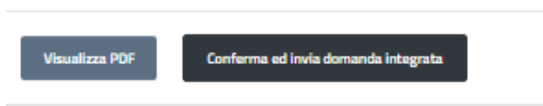
Richiesta di integrazione:
qui la nota per richiesta integrazione

Imposta di bollo 	Imposta di bollo Sezione: 1 di 12
Richiedente 	 Questa sezione richiede di essere integrata
Scuola 	<input checked="" type="radio"/> Imposta di bollo assolta mediante contrassegno telematico
Tipologia 	n. identificativo 12345678912345
Requisiti a) 	Indicare il codice identificativo seriale (14 cifre) riportato sulla marca da bollo
Requisiti b) 	emesso in data 16/11/2023 
Requisiti c) 	Indicare la data di emissione riportata sulla marca da bollo
Requisiti d) 	<input type="radio"/> Esente
Requisiti e) 	Ai sensi del
Requisiti f) 	I soggetti esenti dovranno indicare nella domanda i riferimenti normativi che giustificano l'esenzione
Requisiti g) 	
Requisiti h) 	

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

Comunicazioni - Anno scolastico 2024/2025

[← 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: StrumentiFinanziariDGCLI@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. 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.



The screenshot displays the user interface for checking the status of a request. On the left, a summary of the request is shown with the status 'Esito istruttoria positivo' highlighted in a red box. The details include: Domanda creata il: 27/10/2023 17:52, Tipologia: Ottenimento, Revisione numero: 9, Revisione creata il: 27/10/2023 18:46, and Protocollo: nr. 8003 del 27/10/2023. An 'Entra' button is located below. On the right, a detailed view for 'Domanda #75' (revisione 9 del 27/10/2023 18:46) for the 'Anno scolastico 2024/2025' is shown. The status 'Esito istruttoria positivo' is again highlighted in a red box. The same details as the summary are repeated, and a 'Scarica il PDF della domanda' button is located below.

Figura 23: visualizzare status domanda