

## 5. Presentare la domanda

Per presentare una domanda di qualsiasi tipo, andare su "Nuova domanda" nella barra di navigazione e selezionare il tipo di domanda che si desidera presentare.

### 5.1 Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M

1. Le informazioni sul richiedente sono precompilate con i vostri dati personali. Controllate che siano corretti e cliccate su "Salva e continua". Con "Salva temporaneamente", la domanda viene salvata come bozza in "Le mie domande", in modo da poter interrompere il processo di candidatura in qualsiasi momento e continuare in un secondo momento senza perdere i dati. La barra di navigazione mostra in quale fase del processo di candidatura ci si trova. I campi contrassegnati da un "\*" sono obbligatori. Se questi campi non sono compilati, la domanda non può essere inoltrata.

2. Completare i dati necessari nelle pagine seguenti. Cliccare su "Salva e continua" per proseguire.

The screenshot shows the 'Domanda' page for 'Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M'. The sidebar on the left includes 'Nuova domanda' with sub-options like 'Informazioni sulla domanda', 'Informazioni sul richiedente', 'Certificazione', 'Informazioni di base', 'Allegati', 'Allegati esterni', 'Utilizzo dei dati', and 'Salva e invia'. The main form area contains several sections: 'Formazione e formazioni continue completate', 'Avete frequentato anche corsi di formazione specifici gestiti dalle organizzazioni ombrello?', 'Attività musicali (di gestione) svolte', 'Informazioni di riferimento da (nome, cognome e funzione del rispondente)', 'Indirizzo eMail della persona di riferimento', and 'No di telefono della persona di riferimento'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Salvataggio provvisorio', and 'Salva e continua'. A green box highlights the 'Salva e continua' button, and a green arrow points to it from above.

3. Se si devono caricare documenti, caricarli solo in formato PDF.

The screenshot shows the 'Allegati' page for 'Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M'. The sidebar on the left includes 'Nuova domanda' with sub-options like 'Informazioni sulla domanda', 'Informazioni sul richiedente', 'Certificazione', 'Informazioni di base', 'Allegati', 'Allegati esterni', 'Utilizzo dei dati', and 'Salva e invia'. The main form area contains three sections: 'Lettera di motivazione', 'Curriculum Vitae', and 'Prove completamento formazioni e perfezionamenti professionali'. Each section has a file upload area with a green box highlighting the upload instructions and a file name. The instructions are 'Trascinare i file qui o fare clic e selezionare' and 'solo PDF Dimensione massima del file: 10 MB'. The file names are 'Motivationsschreiben.pdf', 'Lebenslauf.pdf', and 'Nachweise absolvierter Aus- und Weiterbildungen.pdf'.

4. Completare la domanda cliccando su "Invia".



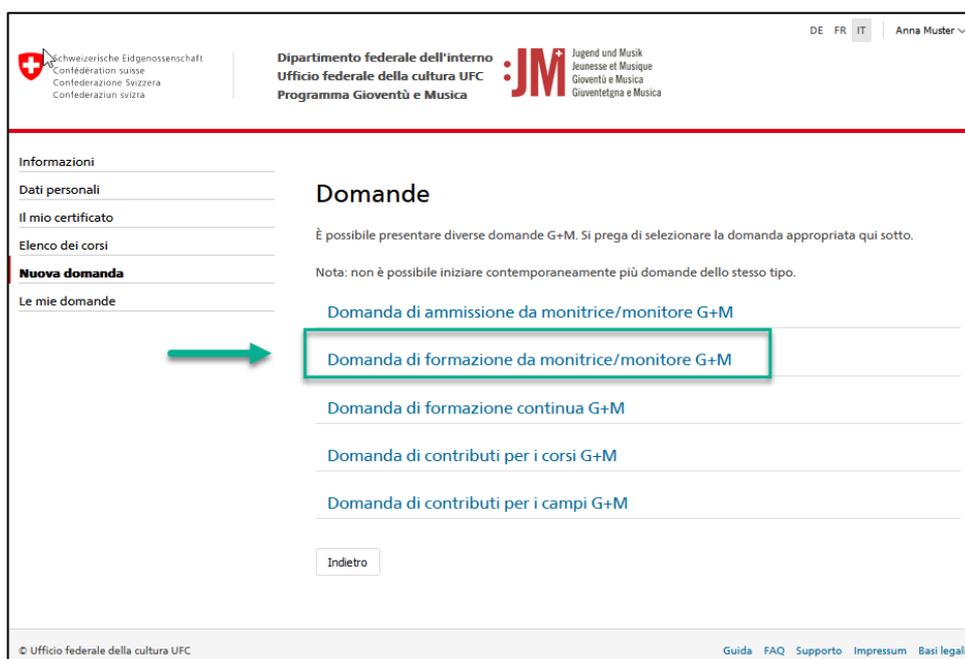
5. È possibile visualizzare lo stato della propria domanda in qualsiasi momento alla voce "Le mie domande". Sarete informati via e-mail non appena sarà presa una decisione in merito alla vostra domanda o se saranno necessarie delle correzioni.



## 5.2 Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M

Per poter presentare una domanda di formazione, è necessario avere una domanda di autorizzazione approvata come monitrice/monitore G+M. È possibile presentare una sola domanda di formazione per ogni autorizzazione approvata.

1. Selezionare il tipo di domanda "Domanda di formazione come monitrice/monitore G+M" nella sezione di navigazione "Nuova domanda".



2. Selezionare un'autorizzazione approvata dall'elenco. Attenzione: l'autorizzazione deve essere approvata, altrimenti non comparirà nell'elenco. Fare clic su "Salva e continua".



- Per iscriversi al modulo base, selezionare un modulo dall'elenco dei moduli disponibili. Cliccare su "Salva e continua". Anche se non è necessario frequentare alcun modulo, l'iscrizione deve essere portata a termine. Per iscriversi al modulo di musica e/o pedagogia, cliccare sul link nell'elenco delle organizzazioni partner.

The screenshot shows the 'Offerte moduli di base' page. The sidebar on the left includes sections for 'Informazioni', 'Dati personali', 'Il mio certificato', 'Elenco dei corsi', 'Nuova domanda', and 'Le mie domande'. Under 'Nuova domanda', there are checkboxes for 'Informazioni sulla domanda', 'Selezionare l'ammissione', 'Informazioni sul richiedente', 'Offerte moduli di base', 'Utilizzo dei dati', and 'Salva e invia'. The main content area is titled 'Offerte moduli di base' and contains a table with the following data:

No.	Titolo	Date corsi	Luogo	Lingua	
286	Module de base J+M	8/1/2024		French	<a href="#">Ausgewählt</a>

Below the table, there are sections for 'Moduli musicali' (non necessario) and 'Moduli pedagogici' (non necessario). At the bottom right, the 'Salva e continua' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

- Una volta completate tutte le pagine della domanda, cliccare su "Invia" per inoltrare la domanda.

The screenshot shows the 'Salva e invia' page. The sidebar on the left includes sections for 'Informazioni', 'Dati personali', 'Il mio certificato', 'Elenco dei corsi', 'Nuova domanda', and 'Le mie domande'. Under 'Nuova domanda', there are checkboxes for 'Informazioni sulla domanda', 'Selezionare l'ammissione', 'Informazioni sul richiedente', 'Offerte moduli di base', 'Utilizzo dei dati', 'Salva e invia', and 'Le mie domande'. The main content area is titled 'Salva e invia' and contains a text input field for 'Osservazioni finali'. Below the input field, there are buttons for 'Precedente', 'Versione stampa (PDF)', 'Salva e Torna al sommario', and 'Invia'. The 'Invia' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

5. Dopo aver completato i moduli di formazione richiesti, si riceverà un'e-mail di notifica dell'emissione del certificato. È possibile accedere al certificato alla voce "Il mio certificato" nella barra di navigazione e scaricarlo in formato PDF.

The screenshot displays the user interface of the G+M portal. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the Federal Department of the Interior, along with the 'JM' logo. The main navigation menu on the left includes 'Informazioni', 'Dati personali', 'Il mio certificato' (highlighted with a green box and a green arrow), 'Elenco dei corsi', 'Nuova domanda', and 'Le mie domande'. The central content area is titled 'Il mio certificato' and contains a table with the following data:

ID di certificazione	Valido da	Valido fino a
1688	10/11/2023	10/11/2026

Below the table, there is a button labeled 'Scaricare il certificato' with a PDF icon. The footer of the page includes the copyright notice '© Ufficio federale della cultura UFC' and links for 'Guida', 'FAQ', 'Supporto', 'Impressum', and 'Basi legali'.

## 5.3 Domanda di formazione continua G+M

- Quando la validità del vostro certificato G+M scade, il sistema vi chiederà o vi ricorderà di iscrivervi alla formazione continua per rinnovare il vostro certificato. Andate su "Nuova domanda" e selezionate "Domanda di formazione continua G+M" come tipo di domanda.

The screenshot shows the 'Domande' (Questions) section of the G+M portal. On the left sidebar, the 'Nuova domanda' (New question) button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. In the main content area, under the heading 'Domande', there is a list of question types. The 'Domanda di formazione continua G+M' option is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Other options include 'Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M', 'Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M', 'Domanda di contributi per i corsi G+M', and 'Domanda di contributi per i campi G+M'. There is also an 'Indietro' (Back) button at the bottom.

- Verificare l'esattezza dei dati del richiedente e selezionare la giornata di rete G+M desiderata nella pagina "Elenco dei programmi di formazione continua G+M".

The screenshot shows the 'Elenco delle giornate di formazione G+M' (List of G+M training days) page. The left sidebar has 'Nuova domanda' selected, and 'Informazioni sulla domanda' is expanded. The main content area shows a list of training days. The 'Weiterbildung J+M Test' course is highlighted with a green box and a green arrow pointing to its 'Ausgewählt' (Selected) button. Below the list, there is a section for 'Corsi di formazione organizzati dai partner G+M' with a table of courses. The 'Salva e continua' (Save and continue) button at the bottom right is also highlighted with a green box and a green arrow.

Modulo	Titolo	Date corsi	Luogo	Lingua	
285	Tag der Freiheit	20/12/2023		German, Italiano	Auswählen
283	Weiterbildung J+M Test	10/1/2024		German	Ausgewählt

Modulo	Titolo	Date corsi	Luogo	Lingua	
284	Weiterbildung für Weihnachten	13/12/2023, 27/12/2023		German, French	Link

3. Cliccare su "Invia" per inviare la domanda. Non appena la vostra domanda sarà stata verificata, sarete informati via e-mail.

The screenshot displays the 'Salva e invia' (Save and send) page in the G+M portal. The page is titled 'Domanda > Domanda di formazione continua G+M'. The main heading is 'Salva e invia'. Below the heading is a section for 'Osservazioni finali' (Final observations) with a large text input field. At the bottom right, there are four buttons: 'Precedente' (Previous), 'Versione stampa (PDF)' (Print version), 'Salva e Torna al sommario' (Save and return to summary), and 'Invia' (Send). The 'Invia' button is highlighted with a red box, and a green arrow points to it from below. The sidebar on the left contains navigation options: 'Informazioni', 'Dati personali', 'Il mio certificato', 'Elenco dei corsi', 'Nuova domanda', 'Informazioni sulla domanda', 'Informazioni sul richiedente', 'Elenco delle giornate di formazione G+M', 'Salva e invia', and 'Le mie domande'. The footer contains the text '© Ufficio federale della cultura UFC' and links for 'Guida', 'FAQ', 'Supporto', 'Impressum', and 'Basi legali'.