



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Ufficio III – Diritto allo studio. Europa e scuola.  
Tecnologie per la didattica. Istruzione non statale

## “Richieste di riconoscimento di iniziative formative di carattere regionale (Direttiva Ministeriale 21 marzo 2016, n. 170), a.s. 2018/2019”: istruzioni per la compilazione

Il modulo è ad accesso libero senza credenziali. Per avviare la compilazione, accedere al servizio checkpoint al link:

<https://checkpoint.istruzioneer.it/checkpoint/index.php?r=site/index>

Selezionare quindi la voce “Moduli”:

Home Moduli Recupera password Contatti Aiuto Entra/Login

### Benvenuto in Checkpoint

Nella sezione **Moduli** sono presenti uno o più moduli ad accesso libero per i quali non è necessario accreditarsi.

e successivamente selezionare il modulo “Richieste di riconoscimento di iniziative formative di carattere regionale (Direttiva Ministeriale 21 marzo 2016, n. 170), a.s. 2018/2019”.

	Richieste di riconoscimento di iniziative formative di carattere regionale (Direttiva Ministeriale 21 marzo 2016, n. 170), a.s. 2018/2019	10/8/17	20/10/17	2018/19	Enti e associazioni che offrono formazione per il personale della scuola. <b>Accesso libero senza credenziali.</b>	Ufficio III - Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna Rita Fabrizio 0513785603 - Roberta Musolesi 0513785271	<a href="http://www.istruzioneer.it">www.istruzioneer.it</a>
--	---	---------	----------	---------	--	--	--

Per avviare la compilazione è necessario cliccare sul simbolo “matita”.

Si precisa che, una volta validati, **i dati inseriti e validati non sono più modificabili**; si invitano pertanto gli utenti a prestare la massima attenzione durante la compilazione.

### 1) INSERIMENTO DELLA RAGIONE SOCIALE/DENOMINAZIONE DELL'ENTE O DELL'ASSOCIAZIONE

Compilare tutti i campi richiesti e premere il pulsante al termine

*I campi con \* sono obbligatori.*

**t- UNA VOLTA REGISTRATI, I DATI NON SARANNO PIU' MODIFICABILI. SI INVITANO QUINDI GLI UTENTI A PRESTARE LA MASSIMA ATTENZIONE NELLA COMPILAZIONE.**

assoc- Inserire la ragione sociale/denominazione dell'ente o dell'associazione: \*

Inserire il dato richiesto; il campo è **contrassegnato da un asterisco rosso ed è quindi obbligatorio.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Ufficio III – Diritto allo studio. Europa e scuola.  
Tecnologie per la didattica. Istruzione non statale

## 2) INDICAZIONE DELLA/E PROVINCIA/E IN CUI SI INTENDE PROPORRE L'INIZIATIVA DI FORMAZIONE

prov- Indicare la provincia/le province in cui si intende proporre la formazione (scegliere almeno una provincia):
p1- BO <input type="checkbox"/>
p2- FE <input type="checkbox"/>
p3- FC <input type="checkbox"/>
p4- MO <input type="checkbox"/>
p5- PC <input type="checkbox"/>
p6- PR <input type="checkbox"/>
pr7- RA <input type="checkbox"/>
p8- RE <input type="checkbox"/>
p9- RN <input type="checkbox"/>

Cliccare in corrispondenza della/e provincia/e in cui si intende proporre l'iniziativa di formazione. Si precisa che **è necessario indicare almeno una provincia**.

## 3) INSERIMENTO DATI DELL'ENTE O DELL'ASSOCIAZIONE

cod_fisc- Inserire il codice fiscale e/o la partita IVA dell'ente o dell'associazione: *	<input type="text"/>
tel1- Inserire un recapito telefonico dell'ente o dell'associazione: *	<input type="text"/>
tel2- Inserire un secondo recapito telefonico dell'ente o dell'associazione, se disponibile:	<input type="text"/>
email1- Inserire un indirizzo email dell'ente o dell'associazione: *	<input type="text"/>
email2- Inserire un secondo indirizzo email dell'ente o dell'associazione, se disponibile:	<input type="text"/>
web- Inserire url del sito web dell'ente o dell'associazione:	<input type="text"/>

Inserire i dati richiesti; i campi **contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori**.

## 4) INDICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

Questa sezione consente di indicare la documentazione che viene inviata per la valutazione delle richieste di riconoscimento/riconferma delle iniziative di formazione proposte.

ins_doc- Indicare la documentazione che si allega alla richiesta di riconoscimento:	
doc1- Statuto e atto costitutivo <input type="checkbox"/>	(questo documento è obbligatorio in caso di prima richiesta di riconoscimento)
doc2- Scheda A-SCHEDA_RICONOSCIMENTO <input type="checkbox"/>	(questo documento è obbligatorio in caso di prima richiesta di riconoscimento)
doc3- Scheda B-SCHEDA_RINNOVO <input type="checkbox"/>	(questo documento è obbligatorio in caso di richiesta di rinnovo di un'iniziativa di formazione riconosciuta nell'ultimo triennio)
doc4- Curriculum vitae del direttore del corso <input type="checkbox"/>	(questo documento è obbligatorio in caso di prima richiesta di riconoscimento e, in caso di rinnovo, solo se variato)

- **Statuto e atto costitutivo**

L'invio è obbligatorio nel caso di prima richiesta di riconoscimento.

- **Scheda A-SCHEDA\_RICONOSCIMENTO**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Ufficio III – Diritto allo studio. Europa e scuola.  
Tecnologie per la didattica. Istruzione non statale

L'invio è obbligatorio nel caso di prima richiesta di riconoscimento.

La scheda prevede la compilazione di due sezioni:

1. dati identificativi dell'ente e dell'associazione e indicazione della/e provincia/e in cui si intende proporre l'iniziativa di formazione;
2. scheda di presentazione del progetto formativo, da riprodurre per ogni iniziativa di formazione per cui si chiede il riconoscimento.

### **Scheda B-SCHEDA\_RINNOVO**

L'invio è obbligatorio nel caso di rinnovo di un'iniziativa di formazione già autorizzata nel corso dell'ultimo triennio.

La scheda prevede la compilazione di due sezioni:

1. dati identificativi dell'ente e dell'associazione;
2. estremi del precedente riconoscimento (numero di protocollo e data del provvedimento);
3. indicazione della/e provincia/e in cui si intende riproporre l'iniziativa di formazione.

**Si precisa che l'invio della richiesta di riconoscimento di un'iniziativa di formazione già autorizzata in una provincia diversa da quella in cui la medesima iniziativa ha ottenuto il riconoscimento, comporta l'invio di tutta la documentazione** (statuto/atto costitutivo, curriculum vitae del direttore del corso e scheda A-SCHEDA\_RICONOSCIMENTO).

#### **Esempio 1)**

**Invio a Bologna** della richiesta di riconoscimento di un'iniziativa **già riconosciuta a Bologna** per l'anno scolastico 2017/2018.

In questo caso **non è necessario inviare lo statuto e l'atto costitutivo e dovrà essere compilato e inviato il modello B-SCHEDA\_RINNOVO**, unitamente al curriculum vitae del direttore del corso, se variato.

#### **Esempio 2)**

**Invio a Bologna, Ferrara e Modena** della richiesta di riconoscimento di un'iniziativa **già riconosciuta** per l'anno scolastico 2017/2018 **solo a Bologna**.

In questo caso **si tratta di una nuova richiesta di riconoscimento e sarà necessario inviare tutta la documentazione** (statuto e atto costitutivo, scheda A-SCHEDA\_RICONOSCIMENTO debitamente compilata e curriculum vitae del direttore del corso)

- **Curriculum vitae del direttore del corso**

L'invio è obbligatorio nel caso di prima richiesta di riconoscimento; nel caso di rinnovo di iniziativa di formazione già autorizzata, l'invio è obbligatorio solo se variato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Ufficio III – Diritto allo studio. Europa e scuola.  
Tecnologie per la didattica. Istruzione non statale

## 5) UPLOAD DELLA DOCUMENTAZIONE

Effettuare l'upload della documentazione da allegare all'istanza (statuto e atto costitutivo, scheda di riconoscimento o di rinnovo, curriculum vitae del direttore del corso) **IN UN UNICO FILE PDF O COMPRESSO.**

**Le dimensioni del file non possono superare i 16 Mb.**

## 6) INDICAZIONE DEI DATI DEL COMPILATORE

Questi dati sono richiesti per eventuali chiarimenti sull'istanza presentata.

comp- Inserire il nome e cognome del compilatore: *	<input type="text"/>
tel_comp- Inserire un recapito telefonico: *	<input type="text"/>
mail_comp- Inserire un indirizzo mail di contatto:	<input type="text"/>

I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori.

## 7) VALIDAZIONE



Cliccare su questo bottone per validare i dati inseriti.

Dopo la validazione seguirà un tempo di latenza di durata variabile a seconda della dimensione dell'incaricato, al termine del quale sarà generato un file PDF riepilogativo delle informazioni inserite.

### Esito validazione

I dati sono stati raccolti dal sistema.  
Si consiglia di mantenere la ricevuta della compilazione del modulo stampando o scaricando sul proprio computer il file in formato pdf.



[Scarica il modulo in formato pdf.](#)