

Manuale per gli utenti di G+M

Ruolo: Monitrice/Monitore G+M

Portale G+M

Helpdesk BAK

In caso di ulteriori domande, contattare il nostro helpdesk dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 11 e dalle 14 alle 16.

Tel. +41 58 463 24 24

helpdesk@bak.admin.ch

Navigazione

1. Registrazione	3
2. Login / Logout.....	8
3. Navigazione.....	10
4. Gestione dei dati personali	11
5. Presentare la domanda	12
5.1 Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M	12
5.2 Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M	15
5.3 Domanda di formazione continua G+M	18
5.4 Domanda di contributi per i corsi o campi G+M	20
5.4.1 Correzioni alle domande	22
5.4.2 Rapporti intermedi e rapporti finali	24

1. Registrazione

Visitate il sito web www.jm.bak.admin.ch. Si consiglia di utilizzare come browser solo **Microsoft Edge** o **Google Chrome**.

1. Fare clic su "Entra".



2. Se avete già un account sul portale G+M, inserite il vostro BAK ID e la vostra password (vedi capitolo 2 Login/Logout). Se non si dispone ancora di un account, registrarsi come nuovo utente facendo clic su "Registrazione utente".

Benvenuti nell'amministrazione dell'utente eIAM del Ufficio federale della cultura (UFC)

Effettua il login o registrati se non hai ancora un account.

User-ID

Password

[Cancel](#) [Registrazione utente](#) [Submit](#)

[Password dimenticata o account bloccato?](#)
[Dimenticato il vostro ID utente?](#)

Assistenza
L'helpdesk dell'UFC è a disposizione durante i seguenti orari:
dal lunedì al venerdì, 09.00 - 11.00 e 14.00 - 16.00.


E-mail: helpdesk@bak.admin.ch
Telefono: +41 (0) 58 463 24 24

3. Inserire un indirizzo e-mail personale e valido a lungo termine. Non utilizzate indirizzi di posta elettronica (ad esempio un indirizzo di posta elettronica per studenti) a cui non avrete più accesso in futuro. Spuntare la casella "I'm not a robot" e completare il controllo. Cliccare quindi su "Continuare".

La seguente procedura consente di registrarsi come nuovo utente.
Seguire le istruzioni.

Inserisci un indirizzo e-mail valido e clicca sul pulsante "Continuare".

Indirizzo e-mail

☐ I'm not a robot 

[Annula](#) [Continuare](#)

4. Un codice di registrazione verrà inviato all'indirizzo e-mail indicato. Se non trovate il codice nella vostra casella di posta, controllate la cartella "Spam" e verificate se avete inserito correttamente l'indirizzo e-mail (errori di ortografia, ecc.).

Codice di registrazione

Von [eiamnoreply-abn@bit.admin.ch](#) [Vollansicht](#)

Il codice di registrazione è: 644177
Versione screenreader:
6 4 4 1 7 7

Cordiali saluti
Il servizio eIAM dell'Amministrazione federale

5. Inserire il codice nel campo "Codice di registrazione" e fare clic su "Continuare".

Registrazione utente

All'indirizzo e-mail è stato inviato un e-mail con il codice di registrazione. Inserisci questo codice qui sotto e clicca sul pulsante "Continuare". Utilizzare il pulsante "Indietro" per ritornare, dove è possibile modificare l'indirizzo e-mail, se necessario.

Indirizzo e-mail

Codice di registrazione

[Annula](#) [Indietro](#) [Continuare](#)

6. È possibile inserire il numero di cellulare per un'autenticazione a due fattori o saltare il passaggio con "Continuare senza telefono cellulare".

Registrazione utente

Per favore registrate un numero di telefono (cellulare o fisso). È possibile utilizzarlo per l'autenticazione a 2 fattori se un'applicazione aziendale richiede un'autenticazione più forte. Se si desidera saltare questo passaggio, fare clic sul pulsante "Continuare senza registrazione telefonica".

Numero di telefono

Annulla Continuare senza telefono cellulare Continuare

7. Inserire il proprio cognome e nome. Controllate che i nomi siano scritti correttamente e non contengano errori di battitura. Non è possibile modificare il proprio nome una volta effettuata la registrazione. Leggere le condizioni d'uso e fare clic su "Accetto le condizioni d'uso". Cliccare su "Continuare".

Registrazione utente

Inserisci il vostro cognome e nome.
Per registrarsi, è necessario leggere e accettare i Termini di utilizzo.

User-ID auto-generated

Cognome Muster

Nome Anna

Organizzazione Nessuna indicazione richiesta

Commento

Mostra termini di utilizzo
☒ Accetto le condizioni di utilizzo.

Annulla Continuare

8. Impostare una password che soddisfi i criteri di password elencati. Confermare la password e cliccare su "Continuare".

Registrazione utente

Per favore seleziona una password che soddisfi i criteri elencati di seguito e clicca sul pulsante "Continuare".

Inserisci la
vostra
password

Confermare
la password

La nuova password deve soddisfare i seguenti criteri:

- Contiene almeno 8 caratteri
- Contiene almeno 1 lettera maiuscole
- Contiene almeno 1 lettera minuscole
- Contiene almeno 2 caratteri non alfabetici (ad es. numeri, caratteri speciali)

La nuova password deve essere diversa dalle password precedenti nella cronologia

[Annula](#)

9. La registrazione è avvenuta con successo e ora è possibile accedere al portale con l'ID utente (BAKxxxxxx) e la password personale. Si prega di prendere nota del proprio ID utente. Riceverete un'e-mail di conferma con i dati di accesso e l'ID utente, che potrete visualizzare in qualsiasi momento nel vostro profilo nei vostri dati personali dopo aver effettuato il login. Cliccate su "Continuare" per registrare il vostro ruolo nel portale G+M.

Conclusione della registrazione

È stato creato un utente con il seguente ID utente..

✓

La registrazione utente è stata completata con successo

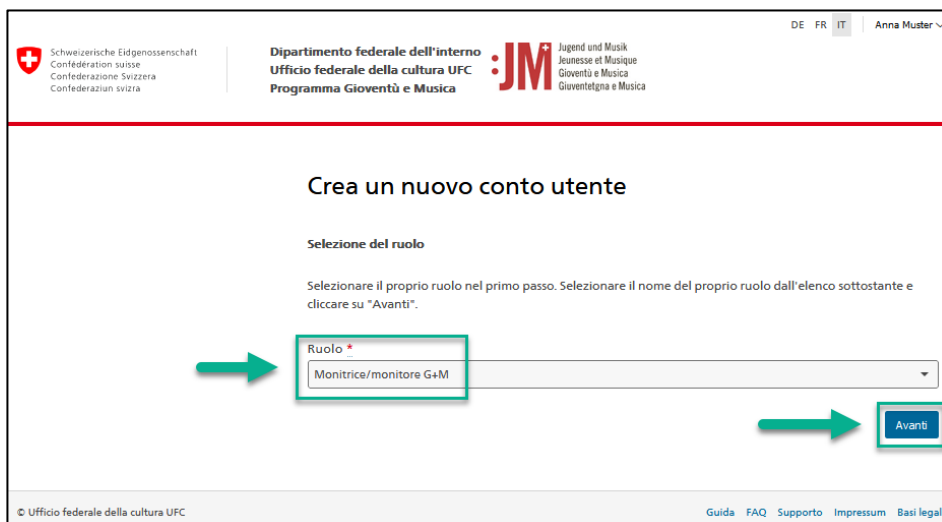
i

Promemoria: Ricordare l'ID utente BAK1116903.

Assistenza
L'helpdesk dell'UFC è a disposizione durante i seguenti orari:
dal lunedì al venerdì, 09.00 - 11.00 e 14.00 - 16.00.

E-mail: helpdesk@bak.admin.ch
Telefono: +41 (0) 58 463 24 24

10. A questo punto vi verrà chiesto di selezionare un ruolo. Selezionare "Monitrice/monitore G+M" e fare clic su "Avanti".



Crea un nuovo conto utente

Selezione del ruolo

Selezionare il proprio ruolo nel primo passo. Selezionare il nome del proprio ruolo dall'elenco sottostante e cliccare su "Avanti".

Ruolo *
Monitrice/monitore G+M

Avanti

© Ufficio federale della cultura UFC

[Guida](#) [FAQ](#) [Supporto](#) [Impressum](#) [Basi legali](#)

11. Completare le informazioni personali nelle due pagine successive e cliccare su "Avanti".



Conto utente

Dati complementari

Lingua di corrispondenza
Tedesco

Lingue di attività *
☒ Tedesco
☐ Francese
☐ Italiano
☐ Romancio
☐ Inglese

Numero diretto *
+41987664321
(formato internazionale, ad es.: +41987654321)

Telefono 2
(formato internazionale, ad es.: +41987654321)

Sito web

Indirizzo e-mail
testleiterin0815@gmx.ch

ID utente
BAK1116903

☒ Confermo la correttezza dei dati da me forniti.*

Indietro

Avanti

12. Il vostro account come monitore/monitrice G+M sul portale G+M è stato creato con successo. Il passo successivo consiste nel richiedere l'autorizzazione come monitrice/monitore G+M. Le istruzioni relative a questa procedura sono riportate nel capitolo 4.1.

2. Login / Logout

1. Accedere al sito web www.jm.bak.admin.ch. Fare clic su "Entra".

DE FR IT

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno
Ufficio federale della cultura UFC
Programma Gioventù e Musica

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventetgna e Musica

Benvenuti nel portale G+M

Il programma Gioventù e Musica (G+M) mira a condurre i bambini e i giovani all'attività musicale e quindi a promuovere il loro sviluppo e il loro svolgimento in modo integrato dal punto di vista educativo, sociale e culturale. È l'acronimo di promozione musicale dei bambini e dei giovani ed è un programma federale.

In una prima fase vi chiediamo di registrarvi al portale G+M. A tal fine creerete un account G+M con i vostri dati personali e riceverete un ID utente con il quale potrete accedere in futuro.

[Entra](#)

© Ufficio federale della cultura UFC

[Guida](#) [FAQ](#) [Supporto](#) [Impressum](#) [Basi legali](#)

2. Inserire l'ID utente e la password e fare clic su "Submit".

Benvenuti nell'amministrazione dell'utente eIAM del Ufficio federale della cultura (UFC)

Effettua il login o registrati se non hai ancora un account.

User-ID

Password

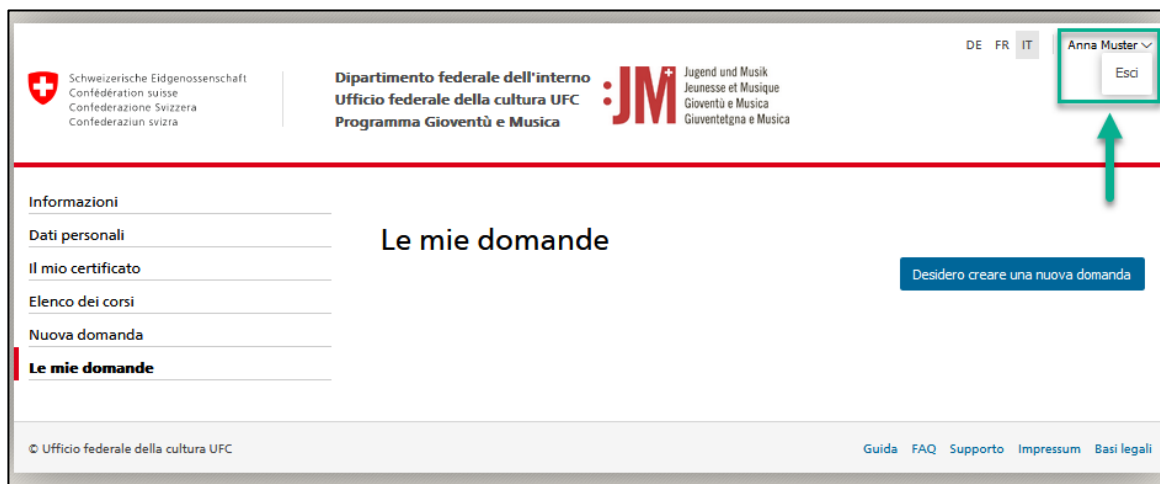
[Cancel](#) [Registrazione utente](#) [Submit](#)

[Password dimenticata o account bloccato?](#)
[Dimenticato il vostro ID utente?](#)

Assistenza
L'helpdesk dell'UFC è a disposizione durante i seguenti orari:
dal lunedì al venerdì, 09.00 - 11.00 e 14.00 - 16.00.

E-mail: helpdesk@bak.admin.ch
Telefono: +41 (0) 58 463 24 24

3. L'accesso è stato effettuato con successo. È possibile effettuare nuovamente il logout utilizzando il proprio nome utente nell'angolo in alto a destra.



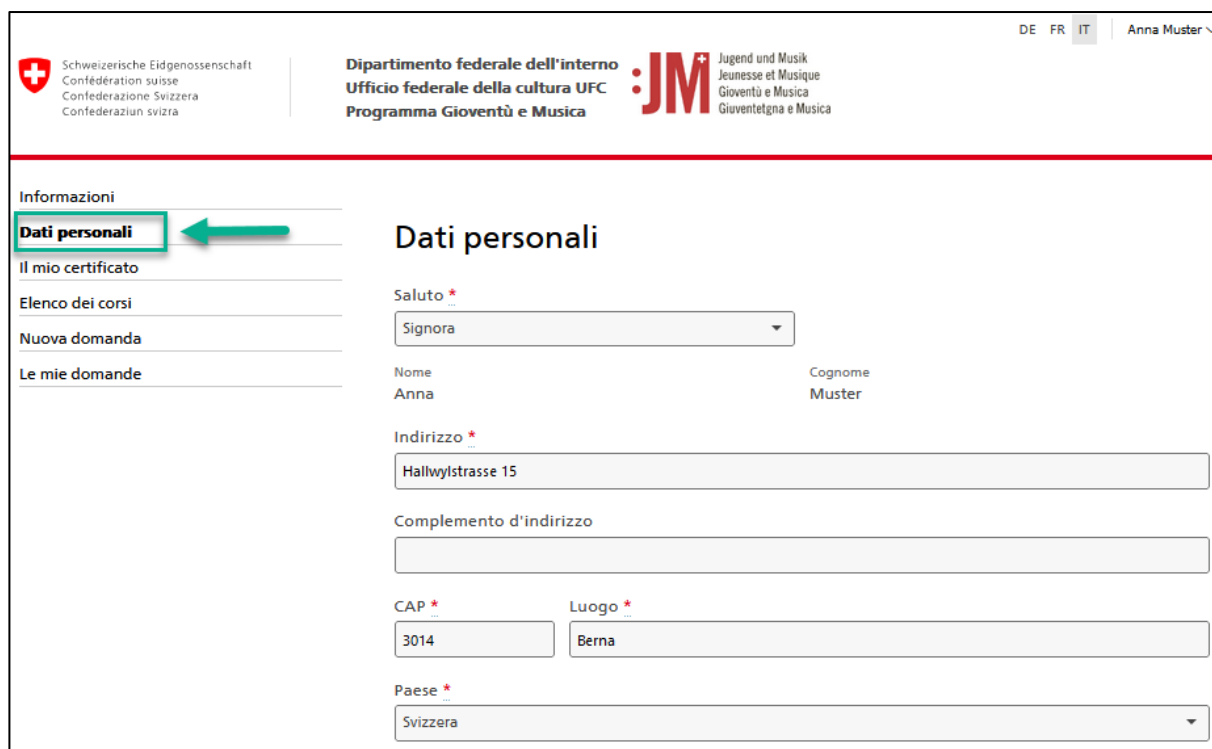
3. Navigazione



1. **Lingue:** È possibile utilizzare il portale in tedesco, francese o italiano.
2. **Nome utente:** È possibile uscire dal portale utilizzando il pulsante del nome utente.
3. **Informazioni:** Qui si trovano informazioni generali sulle varie applicazioni possibili e sui diversi ruoli nel portale G+M.
4. **Dati personali:** È possibile aggiornare in qualsiasi momento tutti i propri dati personali (ad eccezione di nome, cognome e indirizzo e-mail) nei propri dati personali. È inoltre possibile reimpostare la password. Per modificare eventuali eccezioni, contattare l'helpdesk del BAK o l'ufficio G+M
5. **Il mio certificato:** non appena è stato rilasciato, è possibile visualizzare il proprio certificato Y+M qui e scaricarlo in formato PDF.
6. **Elenco dei corsi:** Qui troverete un elenco di tutti i moduli, le giornate di rete e i corsi di perfezionamento offerti dalle organizzazioni partner non appena avrete presentato una domanda di approvazione come monitore/monitrice G+M o se sarete certificati.
7. **Nuova domanda:** qui potete scegliere tra i vari tipi di domanda e creare e inviare una nuova domanda.
8. **Le mie domande:** Qui vengono visualizzate tutte le candidature in corso di elaborazione, inviate o già completate.

4. Gestione dei dati personali

Potete modificare e aggiornare i vostri dati personali in qualsiasi momento alla voce "Dati personali" nella barra di navigazione. Questo non vale per il vostro cognome e nome o per l'indirizzo e-mail che avete registrato inizialmente. In determinate circostanze (ad es. cambio di nome, non più accesso all'indirizzo e-mail registrato, ecc.) questi dati possono essere modificati, contattando l'Helpdesk BAK.



DE FR IT Anna Muster

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno
Ufficio federale della cultura UFC
Programma Gioventù e Musica

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Gioventutgna e Musica

Informazioni
Dati personali
Il mio certificato
Elenco dei corsi
Nuova domanda
Le mie domande

Dati personali

Saluto *
Signora

Nome
Anna

Cognome
Muster

Indirizzo *
Hallwylstrasse 15

Complemento d'indirizzo

CAP *
3014

Luogo *
Berna

Paese *
Svizzera

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.

DE FR IT Anna Muster

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno
Ufficio federale della cultura UFC
Programma Gioventù e Musica

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Gioventutgna e Musica

Informazioni

Dati personali

Il mio certificato

Elenco dei corsi

Nuova domanda

☐ Informazioni sulla domanda

☒ Informazioni sul richiedente

☒ Certificazione

☒ Informazioni di base

☐ Allegati

☐ Allegati esterni

☐ Utilizzo dei dati

☐ Salva e invia

Le mie domande

Domanda > Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M

Informazioni di base

Formazione e formazioni continue completate *

Test

996 caratteri rimanenti

Avete frequentato anche corsi di formazione specifici gestiti dalle organizzazioni ombrello? *

☐ Sì

☒ No

Attività musicali (di gestione) svolte *

Test

996 caratteri rimanenti

Informazioni di riferimento da (nome, cognome e funzione del rispondente) *

Test

996 caratteri rimanenti

Indirizzo eMail della persona di riferimento *

testexpert123jm@gmx.ch

No di telefono della persona di riferimento *

+41987654321

(formato internazionale, ad es.: +41987654321)

Avete già fatto una richiesta di ammissione a un'altra organizzazione ombrello? *

☐ Sì

☒ No

Indietro Salvataggio provvisorio **Salva e continua**

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

DE FR IT Anna Muster

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno
Ufficio federale della cultura UFC
Programma Gioventù e Musica

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Gioventutgna e Musica

Informazioni

Dati personali

Il mio certificato

Elenco dei corsi

Nuova domanda

☐ Informazioni sulla domanda

☒ Informazioni sul richiedente

☒ Certificazione

☒ Informazioni di base

☒ Allegati

☐ Allegati esterni

☐ Utilizzo dei dati

☐ Salva e invia

Le mie domande

Domanda > Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M

Allegati

Lettera di motivazione *

Motivationsschreiben.pdf

6 KB

Trascinare i file qui o fare clic e selezionare

solo PDF

Dimensione massima del file: 10 MB

Curriculum Vitae *

Lebenslauf.pdf

6 KB

Trascinare i file qui o fare clic e selezionare

solo PDF

Dimensione massima del file: 10 MB

Prove completamento formazioni e perfezionamenti professionali *

Nachweise absolvierter Aus- und Weiterbildungen.pdf

6 KB

4. Completare la domanda cliccando su "Invia".

The screenshot shows the 'Salva e invia' (Save and send) page. The sidebar on the left contains links: Informazioni, Dati personali, Il mio certificato, Elenco dei corsi, Nuova domanda, and Le mie domande. The main content area has a heading 'Salva e invia' and a section for 'Osservazioni finali' with a text input field. At the bottom right, there are four buttons: 'Precedente', 'Versione stampa (PDF)', 'Salva e Torna al sommario', and 'Invia'. A green arrow points to the 'Invia' button.

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.

The screenshot shows the 'Le mie domande' (My questions) page. The sidebar on the left contains links: Informazioni, Dati personali, Il mio certificato, Elenco dei corsi, Nuova domanda, and Le mie domande. The main content area has a heading 'Le mie domande' and a section for 'Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M'. A table lists the user's questions. A green arrow points to the 'Le mie domande' link in the sidebar.

Creto il	Stato	No. di riferimento	Tipo di domanda
10/11/2023	In verifica	2023-32666	Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M

Buttons below the table: Visualizzare, Versione stampa, 0 Notifiche, Copiare.

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".

The screenshot shows the 'Domande' (Requests) section of the G+M portal. On the left, a sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Informazioni', 'Dati personali', 'Il mio certificato', 'Elenco dei corsi', 'Nuova domanda' (highlighted), and 'Le mie domande'. A green arrow points from 'Nuova domanda' to the main content area. In the main content area, under the heading 'Domande', there is a list of request types: 'Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M', 'Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M' (highlighted with a green box), 'Domanda di formazione continua G+M', 'Domanda di contributi per i corsi G+M', and 'Domanda di contributi per i campi G+M'. Below this list is an 'Indietro' (Back) button. The footer of the page includes the copyright notice '© Ufficio federale della cultura UFC' and links for 'Guida', 'FAQ', 'Supporto', 'Impressum', and 'Basi legali'.

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

The screenshot shows the 'Selezione l'ammissione' (Select admission) step in the G+M portal. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Informazioni', 'Dati personali', 'Il mio certificato', 'Elenco dei corsi', 'Nuova domanda' (highlighted), and 'Le mie domande'. The main content area has a heading 'Selezione l'ammissione' and a sub-heading 'Domanda > Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M'. Below the heading, there is a text block explaining the selection process. A dropdown menu labeled 'La vostra domanda approvata' is shown with the selected option 'Antrag vom: 10/11/2023 (Tambouren, Pfeifer, Clairon)' highlighted by a green box. Below the dropdown are three buttons: 'Indietro', 'Salvataggio provvisorio', and 'Salva e continua' (highlighted with a green box). A green arrow points from the 'Salva e continua' button to the bottom right corner of the page. The footer of the page includes the copyright notice '© Ufficio federale della cultura UFC' and links for 'Guida', 'FAQ', 'Supporto', 'Impressum', and 'Basi legali'.

- 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.

Informazioni

Dati personali

Il mio certificato

Elenco dei corsi

Nuova domanda

☒ Informazioni sulla domanda

☒ Selezionare l'ammissione

☒ Informazioni sul richiedente

☐ Offerte moduli di base

☐ Utilizzo dei dati

☐ Salva e invia

Le mie domande

Domanda > Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M

Offerte moduli di base

Il modulo base è obbligatorio per tutti i monitrici/monitori G+M ed è il primo modulo della formazione G+M. Se non c'è dispensa, il modulo musicale o pedagogico viene frequentato in ordine libero. Selezionate qui un'offerta adeguata.

Lingua

Moduli di base

No.	Titolo	Date corsi	Luogo	Lingua	
286	Module de base J+M	8/1/2024		French	Ausgewählt

Moduli musicali

non necessario

Moduli pedagogici

non necessario

[Indietro](#) [Salvataggio provvisorio](#) [Salva e continua](#)

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

Informazioni

Dati personali

Il mio certificato

Elenco dei corsi

Nuova domanda

☒ Informazioni sulla domanda

☒ Selezionare l'ammissione

☒ Informazioni sul richiedente

☒ Offerte moduli di base

☒ Utilizzo dei dati

☐ Salva e invia

Le mie domande

Domanda > Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M

Salva e invia

Osservazioni finali

[Precedente](#) [Versione stampa \(PDF\)](#) [Salva e Torna al sommario](#) [Invia](#)

© Ufficio federale della cultura UFC

[Guida](#) [FAQ](#) [Supporto](#) [Impressum](#) [Basi legali](#)

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 G+M portal interface. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the Federal Department of the Interior, along with the G+M logo. The main navigation bar on the left includes links for '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 certification details: ID di certificazione 1688, Valido da 10/11/2023, and Valido fino a 10/11/2026. Below the table is a button labeled 'Scaricare il certificato' with a PDF icon. The footer includes copyright information for the Ufficio federale della cultura UFC and links for Guida, FAQ, Supporto, Impressum, and Basi legali.

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

[Scaricare il certificato](#)

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.

- 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".

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 shows the 'Salva e invia' (Save and send) page in the G+M portal. The page layout includes a top header with logos and language selection, a left sidebar with navigation links, and a main content area. The main content area has a breadcrumb 'Domanda > Domanda di formazione continua G+M' and a heading 'Salva e invia'. Below the heading is a large text area for 'Osservazioni finali'. At the bottom right, there are four buttons: 'Precedente', 'Versione stampa (PDF)', 'Salva e Torna al sommario', and 'Invia'. The 'Invia' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

5.4 Domanda di contributi per i corsi o campi G+M

Le domande di sostegno per i corsi o i campi G+M possono essere presentate non appena si dispone di un certificato G+M valido. La procedura di richiesta è identica per entrambi i tipi di domanda.

1. Selezionare il tipo di domanda "Domanda di contributi per i corsi / campi G+M" nella sezione di navigazione "Nuova domanda".

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno
Ufficio federale della cultura UFC
Programma Gioventù e Musica

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventutgna e Musica

DE FR IT Anna Muster

Informazioni

- Dati personali
- Il mio certificato
- Elenco dei corsi
- Nuova domanda**
- Le mie domande

Domande

È possibile presentare diverse domande G+M. Si prega di selezionare la domanda appropriata qui sotto.

Nota: non è possibile iniziare contemporaneamente più domande dello stesso tipo.

- Domanda di ammissione da monitrice/monitore G+M
- Domanda di formazione da monitrice/monitore G+M
- Domanda di formazione continua G+M
- Domanda di contributi per i corsi G+M**
- Domanda di contributi per i campi G+M

Indietro

2. Verificare l'esattezza delle informazioni nelle sezioni "Informazioni sul richiedente" e cliccare su "Salva e continua".

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno
Ufficio federale della cultura UFC
Programma Gioventù e Musica

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventutgna e Musica

DE FR IT Anna Muster

Informazioni

- Dati personali
- Il mio certificato
- Elenco dei corsi
- Nuova domanda**
- Informazioni sul richiedente**
- Informazioni sull'organismo responsabile
- Informazioni sul/sulla monitrice/monitore responsabile
- Informazioni sul corso
- Preventivo
- Coordinate bancarie
- Invia
- Le mie domande

Informazioni sul richiedente

Persona responsabile
Signora
Anna Muster
Hallwylstrasse 15
3014 Berna

Dati di contatto
testleiterin0815@gmx.ch

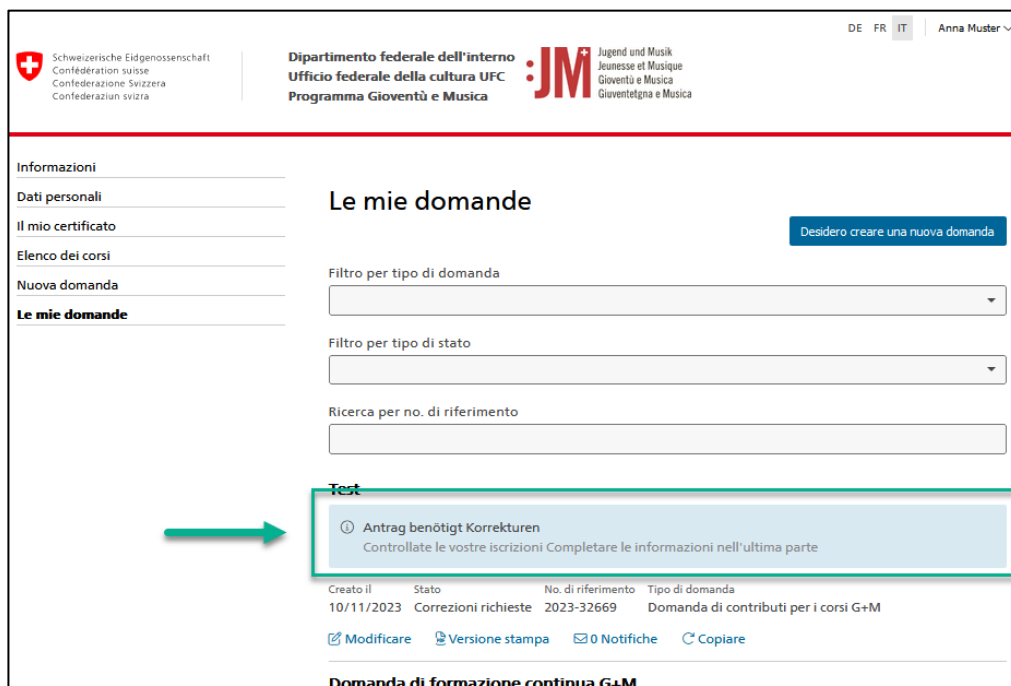
Indietro Salvataggio provvisorio **Salva e continua**

3. Nella sezione "Informazioni sull'organismo responsabile", è possibile inserire una nuova sponsorizzazione non ancora esistente o selezionare una sponsorizzazione già registrata. Se l'organizzazione promotrice esiste, al momento dell'inserimento del nome verrà visualizzato un suggerimento di un'organizzazione promotrice già registrata, che potrebbe essere la stessa organizzazione promotrice.

4. Completare le informazioni necessarie nelle sezioni "Informazioni sul/sulla monitrice/monitrice responsabile", "Informazioni sul corso/campo", "Preventivo" e "Coordinate bancarie" e cliccare su "Invia" nella sezione "Invia" per inviare la domanda.

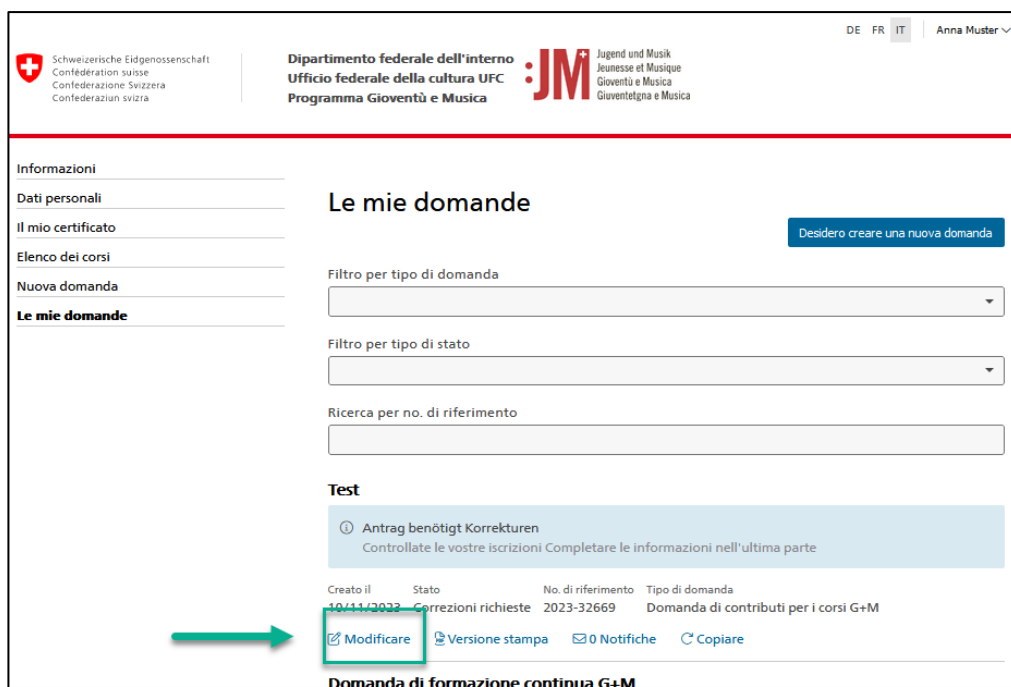
5.4.1 Correzioni alle domande

1. Se sono richieste correzioni per una domanda, sarete informati via e-mail. Alla voce "Le mie domande" del portale G+M è possibile vedere il tipo di correzione richiesta (La domanda richiede correzioni)
2. .



The screenshot shows the 'Le mie domande' (My questions) page. On the left is a sidebar with navigation links: Informazioni, Dati personali, Il mio certificato, Elenco dei corsi, Nuova domanda, and **Le mie domande**. The main content area has a header 'Le mie domande' and a button 'Desidero creare una nuova domanda'. Below this are three filters: 'Filtro per tipo di domanda', 'Filtro per tipo di stato', and 'Ricerca per no. di riferimento'. A 'Test' notification box is highlighted with a green border and a green arrow pointing to it. The notification contains the text: 'Antrag benötigt Korrekturen' and 'Controllate le vostre iscrizioni Completare le informazioni nell'ultima parte'. Below the notification is a table with columns: 'Creato il', 'Stato', 'No. di riferimento', and 'Tipo di domanda'. The table shows one entry: '10/11/2023', 'Correzioni richieste', '2023-32669', and 'Domanda di contributi per i corsi G+M'. At the bottom of the table are four links: 'Modificare', 'Versione stampa', '0 Notifiche', and 'Copiare'.

3. Per apportare una correzione, cliccare su "Modificare" sotto la relativa applicazione.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Le mie domande' page. The 'Modificare' link at the bottom of the table is highlighted with a green box, and a green arrow points to it.

4. Navigare nella sezione della domanda che richiede correzioni e aggiungere le informazioni mancanti o modificare i dati come richiesto. È possibile inserire un commento in fondo alla pagina, che verrà inviato all'ufficio G+M.

The screenshot shows the 'Domanda' page for 'Domanda di contributi per i corsi G+M'. The left sidebar contains a menu with 'Informazioni', 'Dati personali', 'Il mio certificato', 'Elenco dei corsi', 'Nuova domanda', and 'Le mie domande'. The 'Nuova domanda' section is expanded, showing checkboxes for 'Informazioni sul richiedente', 'Informazioni sull'organismo responsabile', 'Informazioni sul/sulla monitrice/monitrice responsabile' (checked), 'Informazioni sul corso', 'Preventivo', 'Coordinate bancarie', and 'Invia'. The main content area is titled 'Informazioni sul/sulla monitrice/monitrice responsabile' and contains an 'Attestazione G+M' form. The form includes fields for 'Persona' (Anna Muster), 'Tipi di strumenti' (Blasinstrumente), 'Stile' (Tambouren, Pfeifer, Clairon), and validity dates (10/11/2023 to 10/11/2026). Below the form, there is a confirmation statement: 'Conferma che il/la monitore/trice G+M designato sarà presente per tutta la durata del corso.' with radio buttons for 'Sì' (selected) and 'No'. At the bottom, there is a green-bordered input field with a plus icon and the text 'Add comment', and three buttons: 'Indietro', 'Salvataggio provvisorio', and 'Salva e continua'.

5. Una volta apportate tutte le correzioni necessarie, passare alla sezione "Invia" e fare clic su "Invia" per inviare i dati corretti. Dopo l'invio, lo stato della domanda sarà impostato su "Correzioni inviate".

The screenshot shows the 'Le mie domande' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but 'Le mie domande' is now selected. The main content area is titled 'Le mie domande' and has a button 'Desidero creare una nuova domanda'. Below the title, there are three filter sections: 'Filtro per tipo di domanda', 'Filtro per tipo di stato', and 'Ricerca per no. di riferimento'. Below these filters is a table with the following data:

Test	Creato il	Stato	No. di riferimento	Tipo di domanda
	10/11/2023	Correzioni inviate	2023-32669	Domanda di contributi per i corsi G+M

Below the table, there are links: 'Visualizzare', 'Versione stampa', '0 Notifiche', and 'Copiare'. At the bottom, there is a section titled 'Domanda di formazione continua G+M' with a table showing a request created on 10/11/2023 with the state 'In preparazione'.

5.4.2 Rapporti intermedi e rapporti finali

1. Per alcune domande, è richiesta una relazione intermedia o finale dopo il completamento di un programma di formazione/perfezionamento o di un corso e di un campo. Sarete informati via e-mail quando è prevista una relazione intermedia o finale per la vostra candidatura. Per redigere la relazione, andate su "Le mie domande" nel portale G+M. Cliccare sul collegamento ipertestuale sotto la domanda in questione per modificare la relazione intermedia/finale.

2. Completare tutte le sezioni del rapporto con le date effettive dei corsi, dei campi, della formazione o del perfezionamento.

3. Fare clic su "Invia" nella sezione "Invia" per inviare il rapporto.

The screenshot displays the G+M portal interface. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the Federal Department of the Interior, along with the 'JM' logo and multilingual text. The user is logged in as 'Anna Muster'. The main content area is titled 'Domanda > Domanda di contributi per i corsi G+M'. Below this, the 'Invia' section is visible, featuring a large text area for 'Osservazioni finali'. On the left, a sidebar lists various options under 'Le mie domande', including 'Realizzazione', 'Rapporto finale', 'Conteggio', 'CartaCultura', and 'Invia'. The 'Invia' option is highlighted with a green box. On the right, there are buttons for 'Indietro', 'Versione stampa (PDF)', 'Salva', and 'Invia'. The 'Invia' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The footer contains copyright information and links to 'Guida', 'FAQ', 'Supporto', 'Impressum', and 'Basi legali'.