



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

# **LABORATORI didattici EXTRACURRICULARI - LAB@Iscola**

**CATALOGO LABORATORI**  
Anni Scolastici 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027

Guida alla compilazione online della domanda



## Sommario

1.	Scopo del documento .....	3
2.	Prerequisiti .....	3
3.	Procedura di compilazione .....	3
4.	Fase 1 – Accesso alla piattaforma online.....	5
5.	Fase 2 – Registrazione di un nuovo proponente .....	7
5.1.	Registrazione profilo Impresa.....	7
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI” .....	10
5.1.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	11
5.1.3.	Sezione “SOCI” .....	12
5.1.4.	Sezione “DIMENSIONE” .....	14
5.1.5.	Altre sezioni .....	15
5.2.	Registrazione profilo Ente .....	15
5.2.1.	Sezione “DATI SEDI” .....	17
5.2.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	17
5.2.3.	Sezione “DATI BANCARI” .....	18
6.	Fase 3 – Compilazione della domanda .....	19
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	20
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI” .....	21
6.3.	Sezione “DICHIARAZIONI” .....	23
6.4.	Sezione “FIRMATARIO” .....	23
6.5.	Sezione “DOCUMENTI” .....	23
6.6.	Sezione “PRIVACY” .....	25
6.7.	Sezione “RIEPILOGO” .....	25
7.	FASE 4 – Trasmissione della domanda .....	26
8.	Riferimenti .....	26
8.1.	Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:.....	26
8.2.	Assistenza applicativa.....	26



## 1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno del Bando "CATALOGO LABORATORI anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027".

## 2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande:

- è necessario effettuare l'accesso come rappresentante legale o soggetto da esso delegato. La domanda deve essere comunque sottoscritta dal rappresentante legale che dovrà disporre della firma digitale. Nel caso delle Autonomie scolastiche il rappresentante legale coincide con il Dirigente scolastico.
- all'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata abilitata.

## 3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso l'esecuzione e completamento delle seguenti fasi:

### Fase 1. Accesso alla piattaforma SIPES

Accesso al sistema SIPES con le credenziali SPID, TS-CNS o CIE

### Fase 2. Registrazione profilo SOGGETTO PROPONENTE

Registrazione sul sistema del profilo ("impresa" o "ente" a seconda del soggetto proponente) con inserimento dei dati anagrafici e sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.

**NOTA 1: Se è già stata precedentemente presentata una domanda su SIPES non è necessario creare di nuovo il profilo. Una volta effettuato l'accesso è sufficiente selezionare il profilo con cui sono state presentate le precedenti domande e passare direttamente al capitolo 6.**

### Fase 3. Compilazione della domanda.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio dei dati inseriti di volta in volta anche in diverse sessioni di lavoro.

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda, il sistema SIPES consentirà di generare la domanda su file, in formato PDF.

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma digitale nel documento ad opera del Rappresentante legale.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

Acquisita la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione.



#### **Fase 4. Trasmissione della domanda.**

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il sistema SIPES consentirà di generare la domanda su file, in formato PDF.

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma, autografa o digitale, nel documento ad opera del Rappresentante legale del soggetto richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente o con l'apposizione di firma autografa (in questo caso occorre allegare la copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore), sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

Acquisita la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione

#### **Nota:**

- **Tutti i passi sopra descritti possono essere effettuati direttamente dal rappresentante legale o da un soggetto delegato.**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

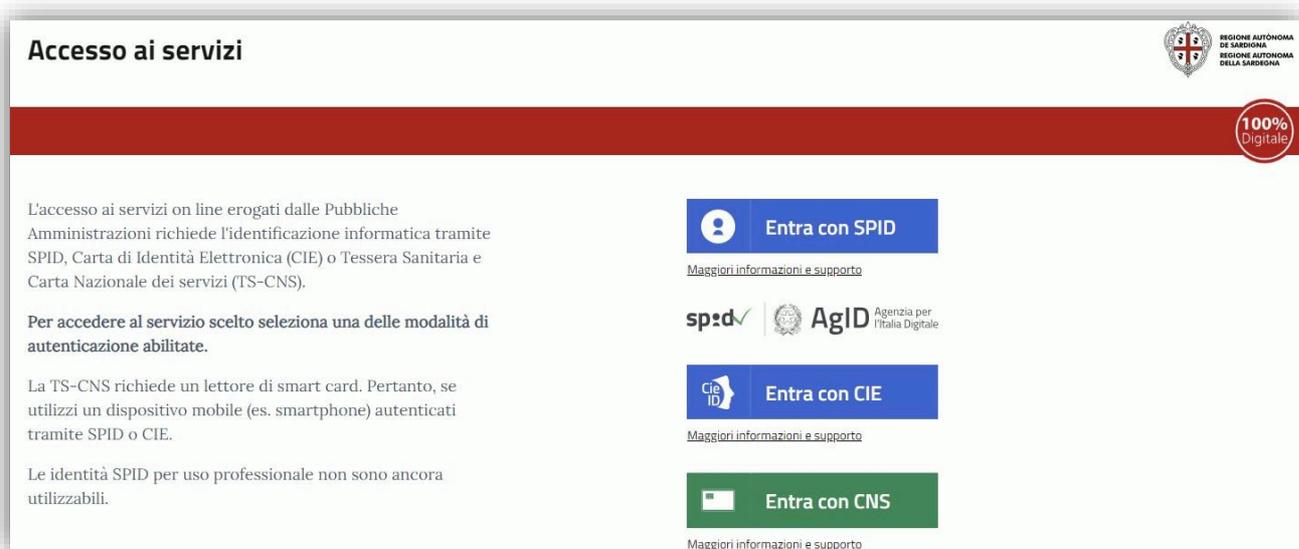
ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

## 4. Fase 1 – Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://sipes.regione.sardegna.it>



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.



- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **CIE (Carta d'Identità Elettronica)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES e la lettura dell'informativa sulla privacy. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO  ▶▶

**Elenco Profili**

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

**PROFILI FRONT-END**

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

**AVVISI**

**ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO**

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

**Nota:**

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.



## 5. Fase 2 – Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando sono aperte alle **imprese singole** (di seguito *impresa*) e agli **enti**. Di seguito sono definite, in sintesi, le operazioni da eseguire per la compilazione delle domande.

Se non precedentemente registrati sul SIPES, occorre preliminarmente creare i profili dell'Autonomia scolastica, o dell'Impresa/Ente (nel caso di scuola statale non paritaria) eseguendo alternativamente uno dei passi seguenti:

- Passo 1a. Registrazione nuova impresa (5.1)
- Passo 1b. Registrazione di un nuovo ente (5.2)

### 5.1. Registrazione profilo Impresa.

Per registrare il profilo di un'impresa selezionare, dal menu a discesa in alto a destra **"INSERISCI NUOVO PROFILO"** la voce *"Impresa"* e premere **>>**.



Il sistema mostrerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

**PROFILO - PASSO 1**

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.

\*Tipologia d'Impresa  
--- seleziona ---

Codice fiscale impresa  
Partita iva impresa

\*Ruolo ricoperto  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Sì  No

Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato\*

ANNULLA PROSEGUI >>

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.

**Nota:**

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- ***Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale)***
- ***Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'impresa specificata è già stata censita a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES.***



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

## PROFILO - PASSO 2

Tipologia: **Impresa costituita**

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo impresa.

### DATI IDENTIFICATIVI

\* Denominazione

\* Forma giuridica

\* Organismo di ricerca

 Si  No

\* E-mail

\* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

\* Telefono

Sito Web



Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa:

**PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia: Impresa costituita

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo impresa.

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione  \* Forma giuridica  \* Organismo di ricerca  Sì  No

\* E-mail  \* Pec (comunicata al RI)  PEC domicilio elettronico

\* Telefono  Sito Web

\* Oggetto sociale

**DATI FISCALI**

Codice fiscale  Partita iva

**DATI AVVIO ATTIVITA'**

Data inizio attività

**ATTO COSTITUTIVO**

Data atto  Repertorio

Raccolta  Data scadenza società

**CAPITALE SOCIALE**

Capitale sociale  Capitale sociale versato

**ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE**

Registro di imprese di  Numero iscrizione  Data iscrizione

Numero rea

**ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI**

Albo  Numero di iscrizione  Data iscrizione

**ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE**

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative  Sì  No

**ISCRIZIONE INPS/INAIL**

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali  Sì  No

\* Codice INPS  \* Sede INPS  \* Inquadramento aziendale INPS  Data

\* Codice INAIL  \* Sede INAIL

**ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA**

Iscritto ad albo di libero professionista  Sì  No

**ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

Impresa artigiana  Sì  No

**ATTIVITÀ ECONOMICA**

\* Settore ATECO

\* Attività principale  Attività secondaria

Note

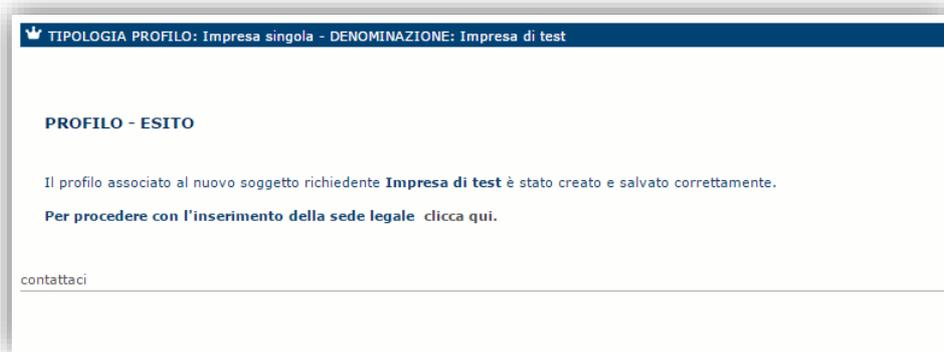
<< INDIETRO PROSEGUI >>



**Nota:**

- **Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC perché rappresenta l'indirizzo utilizzato per l'inoltro della notifica di avvenuta trasmissione della domanda.**

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

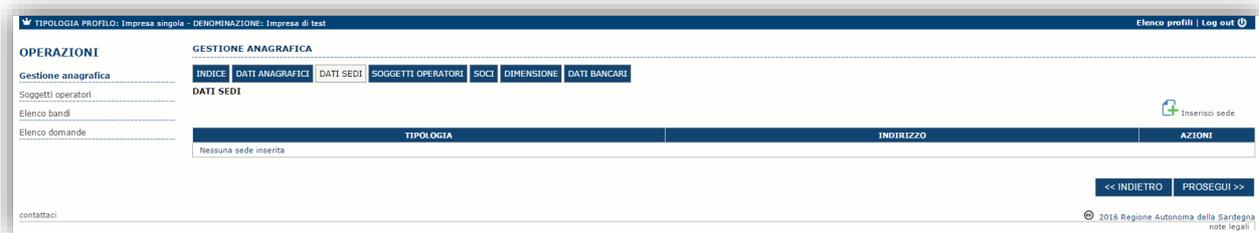


Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

**Nota:** Evitare di aprire il link un una nuova scheda del browser.

### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.



Cliccando sul pulsante **“Inserisci sede”**  posto a destra si apre il modulo per l'inserimento dei dettagli della sede.

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede; ripetere il procedimento nel caso si voglia procedere con l'inserimento di altre sedi operative.



**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | **DATI ANAGRAFICI** | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- selezione ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell'impresa. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante "Prosegui".



In caso contrario per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome

Codice fiscale

NOOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 2 (Selezione utente) Selezione un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

██████████ Benedetto

██████████ NICOLETTA

██████████ Francesco

██████████ Gino

— selezione —

— selezione —

— selezione —

— selezione —

\* Cognome

\* Nome

\* Codice fiscale

\* Data di nascita

\* Luogo di nascita

\* Provincia di nascita (sigla)

NOOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo attraverso il pulsante "Seleziona" e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

L'operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore ("Rappresentante legale" o "Delegato") e premendo il pulsante "Aggiungi" che inserisce il soggetto a sistema.



NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icons]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icons]
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	[Icons]

Dopo l'inserimento sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa. Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.1.3. Sezione "SOCI"

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell'impresa (se diversa da impresa individuale).

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante  oppure . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.

Cognome  \*\* Codice Fiscale

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 2 (Selezione socio fisico) Selezione una persona fisica tra quelle già censite in STIPES oppure inserire manualmente.

... seleziona ...

Annulla | Aggiungi manualmente

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOGGETTI GIURIDICI**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

Se il soggetto è già censito nel sistema è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 3 ( Dati socio )

\* Cognome: [ ] \* Nome: [ ] \* Codice fiscale: [ ]

\* Sesso:   
M

Nato all'estero:   
 Sì  No

\* Comune di nascita:   
Ploaghe

Residenza estera:   
 Sì  No

\* Comune di residenza:   
Cagliari

CAP:   
09131

\* Ruolo in azienda: [ ] Quota % detenuta: [ ] \* Tipo socio: [ ]

Annulla | Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOGGETTI GIURIDICI**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento procedere con il tasto "Aggiungi".

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
[ ]	[ ]	Direttore Marketing	[ ]

**SOGGETTI GIURIDICI**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI >>** per passare alla scheda successiva.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

### 5.1.4. Sezione "DIMENSIONE"

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa.  
Questa sezione è obbligatoria per la trasmissione.

The screenshot shows the 'OPERAZIONI' sidebar on the left with 'Gestione anagrafica' selected. The main area is titled 'GESTIONE ANAGRAFICA' and has a navigation bar with tabs: 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCl', 'DIMENSIONE', and 'DATI BANCARI'. The 'DIMENSIONE' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Modifica' button with a pencil icon and a red error message: 'Situazione societaria non ancora inserita'. At the bottom right, there are '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' buttons. The footer contains 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |'.

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

The screenshot shows the 'DIMENSIONE' form. It has the same navigation bar as the previous screenshot. The form contains several input fields: 'Situazione societaria' (a dropdown menu with '--- seleziona ---'), 'Dimensione' (a dropdown menu with '--- seleziona ---'), 'Fatturato' (a text input field), 'Bilancio' (a text input field), and 'Occupati ULA' (a text input field). There are 'Annulla' and 'Salva' buttons at the bottom left. The bottom right has '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' buttons. The footer contains 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |'.

The screenshot shows the 'DIMENSIONE' form with data entered. The 'Situazione societaria' dropdown is set to 'Impresa autonoma'. The 'Dimensione' dropdown is set to 'Media'. The 'Fatturato' field contains '€ 4.000.000,00'. The 'Bilancio' field contains '€ 2.500.000,00'. The 'Occupati ULA' field contains '20.0'. The 'Annulla' and 'Salva' buttons are still present. The bottom right has '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' buttons. The footer contains 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |'.

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto previsto **dall' Allegato I Reg (UE) n. 651/14**. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.



### 5.1.5. Altre sezioni

#### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda dati anagrafici riassume le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

#### Sezione “BILANCIO”

La scheda Bilancio consente di inserire i dati relativi al bilancio per annualità. **La compilazione di questa scheda NON E' PREVISTA nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN. **La compilazione di questa scheda NON E' OBBLIGATORIA nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “INDICE”

La scheda INDICE riassume lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI	Compilato						Modifica
DATI SEDI	Compilato						Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato						Modifica
COMPAGNIE SOCIALE	Compilato						Modifica
DIMENSIONE	Compilato						Modifica
BILANCIO	Non compilato						Modifica
DATI BANCARI	Non compilato						Modifica

### 5.2. Registrazione profilo Ente

Per registrare il profilo di un Ente, selezionare dal menu a discesa in alto a destra “INSERISCI NUOVO PROFILO” la voce “Ente” e premere >>.

Gli altri profili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle **informazioni di base dell'Ente**:

**N.B.:** per “Codice fiscale” e “Partita IVA” si intendono dell'ente



Come **Ruolo (dell'utente che sta creando il profilo)** sono disponibili due possibilità:

- **Delegato:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente con il ruolo rappresentante legale che deve essere inserito nell'elenco dei soggetti operatori del profilo (vedi paragrafo 5.2.2)
- **Rappresentante legale:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, e ha anche potere di firma.

**Come caso esemplificativo:** *un funzionario dell'Ente (senza potere di firma) che accede con le proprie credenziali potrà avere il ruolo di Delegato e potrà compilare i dati di profilo e di domanda ma per procedere poi con la trasmissione della stessa dovrà assicurarsi che tra i soggetti operatori censiti sul profilo sia presente il soggetto firmatario con il ruolo di rappresentante legale.*

**IMPORTANTE:**

- Il profilo Ente deve essere unico, ovvero non è consentita la registrazione di più Enti con lo stesso Codice Fiscale. All'atto dell'inserimento di un codice fiscale già censito il sistema non lo consente ed emette un messaggio di errore. In questo caso è necessario contattare il *Supporto SIPES* ([supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)) esplicitando il proprio codice fiscale, il nome dell'Ente e il ruolo.
- Per aggiungere altri utenti in grado di operare sul profilo del soggetto proponente si veda la sezione "Soggetti Operatori" (v. par.5.2.2).
- **si raccomanda di inserire SEMPRE il codice fiscale dell'ente.**

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Ente:

**NUOVO PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia:Ente  
Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo ente.

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione

\* Organismo di ricerca  
 Si  No

\* E-mail

\* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

**NOTA:** Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'e-mail di notifica di avvenuta trasmissione.

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROCEDI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

**NUOVO PROFILO - ESITO**

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.  
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

**Nota:** Evitare di aprire i link in un una nuova scheda del browser



### 5.2.1. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l’inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell’ente.

Cliccando sul pulsante “Inserisci sede”  posto a destra si apre il form di dettaglio per l’inserimento dei dettagli della sede.

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “Aggiungi” per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l’inserimento di altre sedi operative.

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.2.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell’ente. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante “Prosegui”.

In caso contrario per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l’inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.



Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 2 (Selezione utente) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

Benedetto [redacted] -- seleziona --

NICOLETTA [redacted] -- seleziona --

Francesco [redacted] -- seleziona --

Gino [redacted] -- seleziona --

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale

\* Data di nascita  \* Luogo di nascita  \* Provincia di nascita(sigla)

Annulla Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo attraverso il pulsante “**Seleziona**” e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

L’operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore (“Rappresentante legale” o “Delegato”) e premendo pulsante “**Aggiungi**” che inserisce il soggetto a sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	ABILITATO	
[redacted]	[redacted]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Dopo l’inserimento sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Ente. Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.2.3. Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati bancari.

**La compilazione di questa scheda non è richiesta nell’ambito del presente Avviso.**

**NUOVO CONTO CORRENTE**

\* Tipologia

\* Intestatario

\* IBAN

Annulla Salva



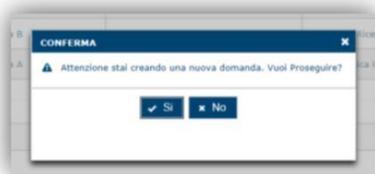
## 6. Fase 3 – Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf, firma digitale e registrazione della domanda a sistema

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce “Elenco bandi”.

Individuato il bando **OPER\_ISCOLA\_2427** LAB@/scola 2024/2025 -2025/2026 - 2026/2027 premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu ““Elenco domande” e selezionando il pulsante

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
ISCOLA_OPER_2324-2		In bozza	23 mag 2023 14:48:02	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda, essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** a sinistra dello schermo, che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella registrate).
- Una domanda nello stato IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- Nel caso in cui qualche dato obbligatorio non sia stato inserito, viene mostrato un messaggio di errore in fase di **VERIFICA** della domanda. La domanda comunque permane nello stato IN BOZZA ed è possibile modificarne il contenuto successivamente, rientrando nel sistema. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione alla Regione in caso negativo.**

Una volta confermato, il sistema genera una domanda avente stato IN BOZZA e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base di progetto e alcune dichiarazioni.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** La scheda consente di caricare i documenti che devono essere allegati alla domanda
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza.



- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni previste. Da quest'ultima scheda è possibile generare la domanda in PDF e trasmetterla alla Regione.

## 6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>&gt;&gt; Dati Bando</b>						
Acronimo <b>ISCOLA_OPER_2324</b>	Titolo <b>LABORATORI DIDATTICI EXTRACURRICULARI ANNO SCOLASTICO 2023/2024</b>	Oggetto <b>LABORATORI DIDATTICI EXTRACURRICULARI Risorse stanziate</b>	Referenti - Firma digitale Si			
<b>&gt;&gt; Dati domanda</b>						
Numero <b>ISCOLA_OPER_2324-2</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione				
<b>&gt;&gt; Dati firmatario</b>						
Nome	Cognome	Codice fiscale				
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita				
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza				
<b>&gt;&gt; Dati proponente</b>						
Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b>	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b>	Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b>				
Codice fiscale	Partita Iva	Attività secondarie -				
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>	PEC domicilio elettronico				
E-mail	Pec (comunicata al RI)					

**PROSEGUI >>**

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.



## 6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione.

### DATI AGGIUNTIVI

Per compilare/modificare premi sul pulsante  Compila dati  
Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

**In assenza di dati da inserire imputare 0**

=====

#### INFORMAZIONI DI CONTATTO

\* Indirizzo email

\* Recapito telefonico

=====

#### DATI OPERATORE

\* L'operatore economico presenta il progetto

in forma singola

come capogruppo di una associazione di soggetti

\* Se l'operatore si presenta in forma aggregata come capogruppo, riportare per ciascun associato: un progressivo numerico, la ragione sociale, la tipologia di soggetto, i dati fiscali, i recapiti (indirizzi, telefono, fax, email, sito e pec), i dettagli del legale rappresentante (dati anagrafici, cod fiscale e recapiti)

\* Breve presentazione del/degli operatore/i

\* Risorse umane coinvolte nel laboratorio

Singolo Professionista

Gruppo di lavoro



Composizione del gruppo di lavoro: per ogni componente indicare nome, cognome e afferenza( indicare "interno" se della capogruppo, "altra associata" se in forze a qualche associata, "esterno" negli altri casi), --impegno in ore. In caso di associata indicare la provenienza

**Singolo Professionista/Componente del gruppo di lavoro 1**

\* Nome

\* Cognome

\* Ruolo nel progetto

\* Impegno in ore

\* Titolo di studio/professionale idoneo allo svolgimento dell'attività

\* Esperienza (di almeno due anni) maturata nell'ambito tematico dell'attività proposto

**Aggiungi elemento**

\* Ripartizione % delle attività degli operatori (da compilare in caso di forma associata)

=====

**REFERENTE DEL PROGETTO**

\* Nome

\* Cognome

\* Codice fiscale

\* Telefono cellulare

\* Email

In modalità "Modifica" è possibile aggiungere ulteriori componenti premendo il pulsante **Aggiungi elemento**

**DATI DEL PROGETTO**

\* Titolo del progetto

\* Ore complessive laboratorio (min 30 max 60)

\* Il progetto è presentato per la prima volta

SI

NO

\* Grado scuola a cui il progetto è rivolto

primaria

secondaria primo grado

secondaria secondo grado

\* Numero studenti a cui è rivolto (min 15)

\* Disponibilità giornaliera

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

**Attenzione: le schermate precedenti sono esemplificative solo di una parte della scheda**

Premendo "**SALVA**" le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo "**SALVA E PROSEGUI>>**" le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



### 6.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di effettuare le dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda. Per “dichiarazione obbligatoria” si intende una dichiarazione per la quale sia obbligatorio rispondere “Sì”, pena il mancato accoglimento della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

### 6.4. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il Rappresentante legale o il suo procuratore (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un Rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma, allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall’elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

**Nota:** Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella scheda “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario sia presente e se gli è attribuito il potere di firma.

### 6.5. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento”  .



>> DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona >> per vedere l'elenco dei documenti)

**NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.**

\* Tipo  
--- selezione ---

\* Descrizione

Note

Seleziona Carica Cancella

Annulla Aggiungi

PROSEGUI >>

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante **'Seleziona'**;
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante **'Carica'**;
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante **'Aggiungi'**;

**Note:**

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Selezionando il pulsante **"PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



## 6.6. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessaria per procedere successivamente con la registrazione della domanda.

The screenshot shows the 'PRIVACY' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with tabs: DATI ANAGRAFICI, DATI AGGIUNTIVI, DICHIARAZIONI, FIRMATARIO, DOCUMENTI, PRIVACY, and RIEPILOGO. The 'PRIVACY' tab is selected. Below the navigation bar, the text reads: 'I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata nell'allegato 2 dell'Avviso "LAB@Iscola 2024/2025 - 2025/2026 - 2026/2027" pubblicato nel sito www.regione.sardegna.it'. At the bottom left, there is a checkbox labeled '\* Presa visione'. At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA' and 'SALVA E PROSEGUI >>'.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.7. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della relativa stampa pdf.

The screenshot shows the 'RIEPILOGO' section of the application form. It displays a table with two columns: 'SEZIONE' and 'STATO'. The sections listed are: DATI ANAGRAFICI, DATI AGGIUNTIVI, DICHIARAZIONI, FIRMATARIO, DOCUMENTI, and PRIVACY. Each section has a gear icon next to it, indicating that it can be edited. At the bottom left, there are two buttons: 'Genera PDF bozza' and 'VERIFICA'. At the bottom right, there is a 'TRASMETTI' button.

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema.

The screenshot shows the 'RIEPILOGO' section of the application form. A red error message box at the top center reads: 'Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.' The table below shows the status of the sections: DATI ANAGRAFICI (checked), DATI AGGIUNTIVI (error), DICHIARAZIONI (error), FIRMATARIO (error), DOCUMENTI (error), and PRIVACY (error). The error messages are: 'Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Sa l'operatore si presenta in forma aggregata come capogruppo, riportare per ciascun associato: un progressivo numerico, la ragione sociale, la tipologia di soggetto, i dati fiscali, i recapiti (indirizzi, telefono, fax, email, sito e pec), i dettagli del legale rappresentante (dati anagrafici, cod fiscali e recapiti). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Risorse umane coinvolte nel laboratorio. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Il progetto è presentato per la prima volta.', 'Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie', 'S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.', 'Inserire il documento obbligatorio Curriculum operatori. Inserire il documento obbligatorio Curriculum singolo professionista/membro del gruppo di lavoro.', and 'Attenzione: compilare la sezione privacy'. At the bottom left, there are two buttons: 'Genera PDF bozza' and 'VERIFICA'. At the bottom right, there is a 'TRASMETTI' button.



## 7. FASE 4 – Trasmissione della domanda

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**”, premendo il quale la domanda viene trasmessa tramite il sistema e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione tramite il sistema, viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

*La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] è stata correttamente trasmessa da parte del richiedente [Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data gg/mm/aaaa hh:mm:ss.*

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata e trasmessa dal richiedente.

**Nota:** Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

**NOTA:** Laddove la notifica di trasmissione non risulti pervenuta, si consiglia di verificare ed eventualmente correggere l'indirizzo di PEC specificato nel profilo del soggetto richiedente (v. par. 5.1) e contattare il supporto tecnico SIPES (all'indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)) per richiedere il reinvio della notifica di trasmissione.

**Nota:** A conclusione della procedura, tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

## 8. Riferimenti

### 8.1. Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:

Per informazioni correlate al processo di attivazione della **TS-CNS**:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: [tesseractoservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractoservizisardegna@regione.sardegna.it)
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali **SPID** riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della **CIE** (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla

- <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

**Per informazioni correlate alla procedura accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:**

**Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono: 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: [supporto.login@regione.sardegna.it](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde: 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero: (+39) 0702796301
- E-mail: [tesseractoservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractoservizisardegna@regione.sardegna.it)

### 8.2. Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche **esclusivamente tecniche** relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

[supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)

specificando:

*Nome Cognome*

*Codice Fiscale*

*Denominazione Soggetto proponente e codice meccanografico (Autonomia)/codice fiscale (scuole paritarie)*

*Descrizione della problematica riscontrata o della richiesta di supporto*

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

**Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.**