



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

## Servizi e Prodotti per Il Re-Architect In Cloud e la Trasformazione Digitale del SIL Sardegna

CIG B2B394AF2D - CUP E71C24000070009

SIL\_RAS\_MU\_DCT\_L.R. 29/56. v1.0

Predisposizione e gestione della DCT



## Sommario

1.	Introduzione .....	4
2.	Accesso alla funzionalità .....	5
3.	Predisposizione della Domanda di Candidatura Telematica .....	8
3.1.	Sezione “Dati del Patronato” .....	9
3.1.1.	Dati del Patronato .....	9
3.1.2.	Referente .....	12
3.2.	Sezione “Sedi operative” .....	13
3.2.1.	Inserimento/modifica sede operativa .....	13
3.2.2.	Punteggi sedi .....	14
3.2.3.	Nominativo dei dipendenti che vi operano .....	15
3.3.	Sezione “Allegati” .....	17
3.3.1.	Dichiarazioni .....	17
3.3.2.	Allegati .....	18
4	Invio Domanda di Candidatura Telematica .....	20
5	Gestione Domanda di Candidatura Telematica .....	21
5.1	Modifica della Domanda di Candidatura Telematica .....	21
5.2	Visualizza dettaglio Domanda di Candidatura Telematica .....	22
5.3	Visualizza ricevuta di invio Domanda di Candidatura Telematica .....	23
5.4	Annula Domanda di Candidatura Telematica .....	23
5.5	Riuso del Domanda di Candidatura Telematica .....	24
6	Richiesta di Integrazione .....	26

## 1. Introduzione

Il presente documento descrive le modalità di compilazione della Domanda di Candidatura Telematica (DCT) afferente al Procedimento L.R. 29/56, avente ad oggetto per la concessione di contributi a favore degli Istituti di Patronato riconosciuti ai sensi della Legge 30 marzo 2001, n. 152, in attuazione della Legge Regionale 29/1956, riferito all'annualità 2026, con riferimento alle attività svolte nell'anno 2025, nell'ambito del Sistema Informativo del Lavoro (SIL Sardegna).

La procedura informatica di presentazione della domanda è resa disponibile esclusivamente ai soggetti profilati come "Impresa" e limitatamente al periodo temporale di apertura stabilito dal Procedimento.

Il presente manuale operativo ha lo scopo di supportare i soggetti proponenti nell'utilizzo degli strumenti informatici implementati nel portale [www.sardegna lavoro.it](http://www.sardegna lavoro.it) del Sistema Informativo Lavoro Sardegna (SIL), per la presentazione della DCT.

Le domande potranno essere inserite e inviate a partire dalle ore **15.00 del giorno 08/04/2026 e sino alle ore 24.00 del giorno 30/04/2026**. Decorso tale periodo, non sarà più possibile procedere alla compilazione, modifica o trasmissione delle domande.

Per eventuali richieste di chiarimento in merito al servizio on line è possibile contattare il Servizio Help Desk del SIL attraverso uno dei seguenti canali:

- email: [supporto@sardegna lavoro.it](mailto:supporto@sardegna lavoro.it)
- form web: Richiesta supporto accessibile attraverso la selezione dell'omonimo link nella homepage del Portale Pubblico SIL Sardegna
- telefono: 070.3518612, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 14.00, e dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Per poter fruire dei suddetti strumenti i soggetti proponenti devono accedere al portale di front office [www.sardegna lavoro.it](http://www.sardegna lavoro.it) del SIL Sardegna utilizzando le proprie credenziali di accesso (SPID, CIE o TS-CNS).

Il *form on line* della DCT si compone di tre sezioni principali:

- **Sezione "Dati del Patronato":**
  - "Dati del Patronato": sono presenti le informazioni identificative e amministrative del rappresentante legale, procuratore o delegato dell'Istituto di Patronato;
  - "Referente": sono presenti le informazioni anagrafiche e di contatto del Referente progettuale.
- **Sezione "Sedi operative":** descrizione dell'articolazione territoriale dell'Istituto di Patronato e alla formalizzazione dei punteggi dichiarati ai fini della partecipazione al procedimento. La sezione è divisa in due aree:
  - Sedi, nella quale sono rilevate le informazioni organizzative e territoriali relative alle strutture per le quali si richiede il contributo;
  - Tabella Punteggi, nella quale sono formalizzati i punteggi attribuibili in relazione alle Lettere A, B, C sulla base dei dati dichiarati e della documentazione allegata.
- **Sezione "Dichiarazioni e allegati"** nella quale vengono indicati:
  - le dichiarazioni obbligatorie;
  - gli Allegati.

La DCT può essere inserita in più step di compilazione con la possibilità di:

- **modificare** ed **eliminare** la DCT non ancora inviata, in stato bozza; o **inviare** la DCT entro i termini stabiliti dal procedimento; o **stampare** la ricevuta attestante il corretto invio telematico; o **annullare** la DCT entro i termini stabiliti dal procedimento.
- **riusare** la DCT in bozza, inviata o annullata per creare una nuova bozza contenenti i medesimi dati inseriti nella DCT oggetto di riuso.

La procedura informatica appena descritta è illustrata nei paragrafi seguenti.

## 2. Accesso alla funzionalità

Gli utenti profilati<sup>1</sup> potranno accedere all'area riservata esclusivamente attraverso la propria identità digitale: **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi).

Dopo aver selezionato il link "Accedi/Registrati", presente nella home page del Portale, il sistema visualizzerà la pagina di accesso in cui selezionare il pulsante "AUTENTICATI CON SPID/TS\_CNS/CIE" così come mostrato nella figura di seguito riportata:

---

<sup>1</sup> Per la profilazione dell'Ente locale che presenta la DAT si consiglia la visione del Manuale utente per l'accesso ai servizi online del SIL Sardegna

Regione Autonoma della Sardegna

# Sardegnalavoro

Home > Sardegnalavoro - Portale dei Servizi online

## Sardegnalavoro - Portale dei Servizi online

Gli utenti che intendono accedere ai servizi on line del SIL Sardegna possono utilizzare la propria **identità digitale**, in particolare possono effettuare l'accesso tramite SPID (codice fiscale e password), TS-CNS (Tessera Sanitaria) oppure Carta di Identità Elettronica (CIE). Inoltre, i cittadini europei possono autenticarsi tramite eIDAS (Electronic Identification and Trust Services Regulation).

**Accesso tramite SPID**  
SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con una identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se vuoi registrarti sul SIL (o sei in possesso di una registrazione pregressa) e hai già attivato SPID puoi accedere ai servizi on line del SIL SARDEGNA dopo esserti autenticato con SPID selezionando l'apposito pulsante.

**Accesso tramite TS/CNS**  
L'accesso ai servizi online può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale. Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.  
Se possiedi una smart card valida accedi ai servizi selezionando l'apposito pulsante. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS/CNS.

**Accesso tramite Carta di Identità Elettronica (CIE)**  
La Carta di Identità Elettronica (CIE) è la chiave di accesso, garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, che permette al cittadino di autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi online di enti e pubbliche amministrazioni che ne consentono l'utilizzo.

**Accesso tramite eIDAS**  
I cittadini europei in possesso di identità digitali riconosciute in ambito eIDAS (Electronic Identification and Trust Services Regulation) possono autenticarsi al portale Sardegnalavoro tramite eIDAS.

Per maggiori informazioni relative alla profilazione ex novo degli utenti è possibile consultare il [Manuale Operativo](#)

**AUTENTICATI CON IDENTITÀ DIGITALE**

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

- Non hai SPID?
- Non hai CIE?
- Non hai attivato la TS-CNS?

Figura 1: Maschera di accesso al portale

Una volta eseguito l'accesso, al fine di entrare nell'area dei servizi *on line* dedicati agli Avvisi Pubblici, occorre:

- selezionare il link "Area servizi" e poi il link "Avvisi pubblici" o in alternativa selezionare direttamente il pulsante AVVISI presente al centro della home page

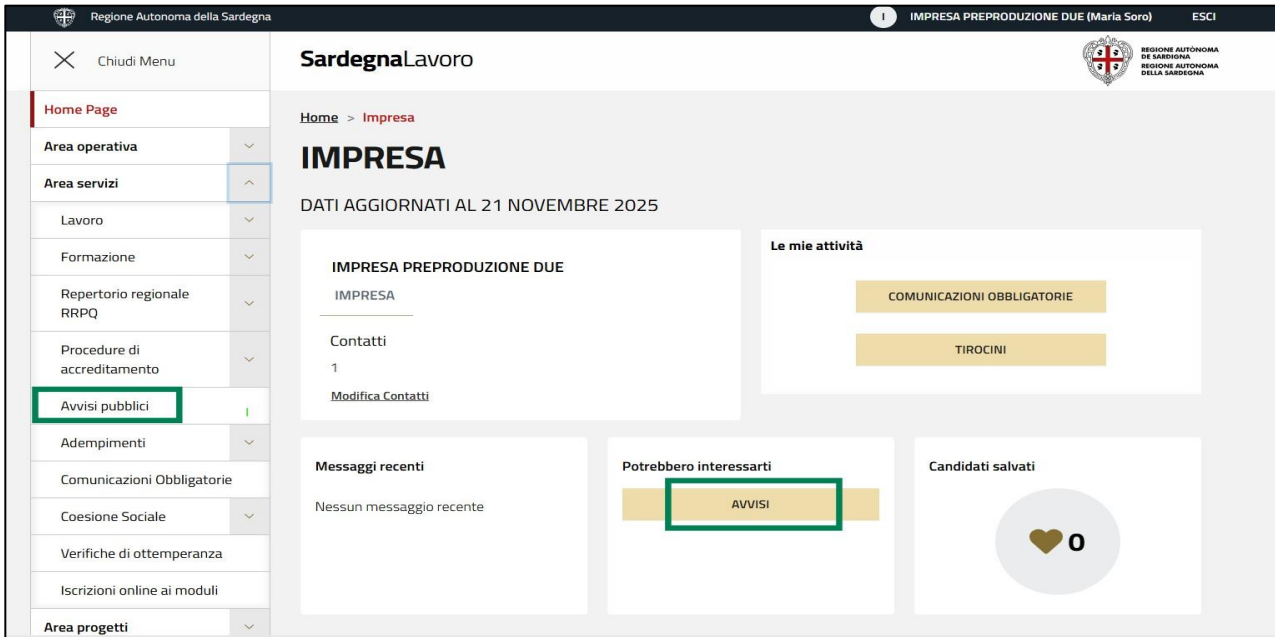


Figura 2 - Selezione Avvisi pubblici

- ricercare, nel Cruscotto di riepilogo, l'avviso di interesse attraverso la selezione del numero in corrispondenza della voce "Avvisi aperti" o attraverso la "Ricerca libera" digitando parzialmente o totalmente il nome dell'avviso "Contributi agli istituti di patronato e assistenza sociale - 2026" e dando invio

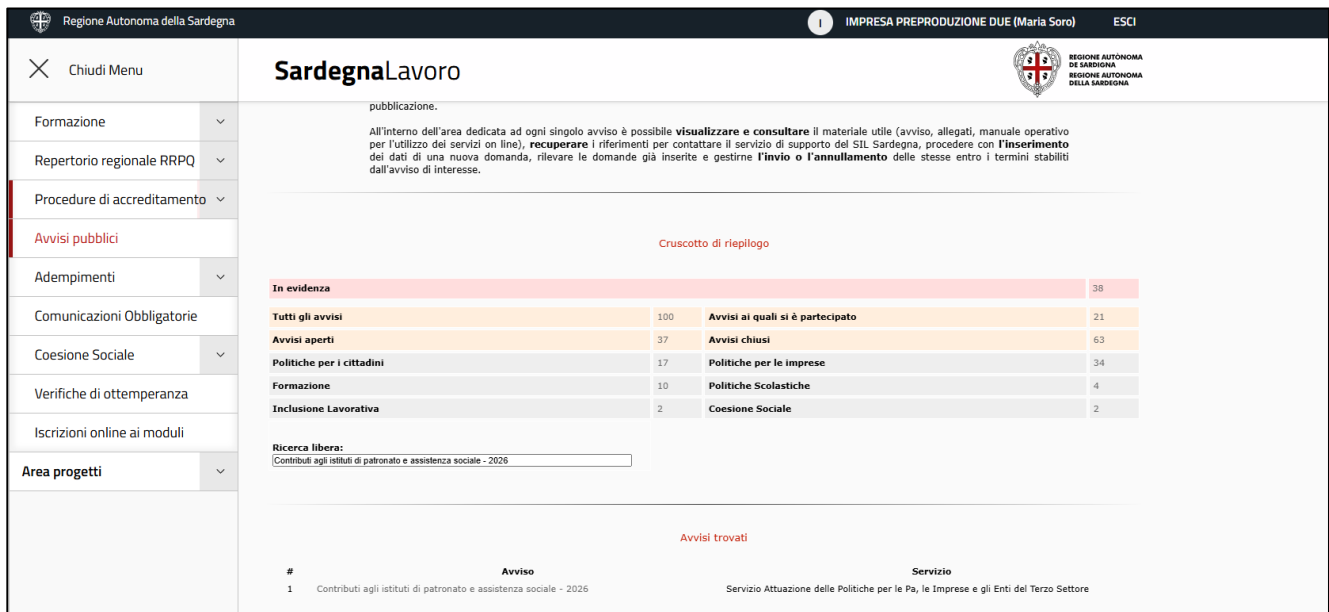


Figura 3 - Ricerca avviso

- selezionare nei risultati della ricerca, l'avviso di interesse per accedere alla Home Page dell'Avviso;
- selezionare il pulsante AVANTI nella Home Page dei servizi on line dedicati all'Avviso per accedere alla pagina "Gestione DCT", così come di seguito mostrato:

Figura 4 - Home page DCT (le date inserite nella parte in alto sono a titolo di esempio)

### 3. Predisposizione della Domanda di Candidatura Telematica

Per procedere alla predisposizione e invio della DAT occorre selezionare il pulsante INSERISCI NUOVO DCT, presente nella pagina "Gestione DCT".

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2026SPT26002908	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002909	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002910	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002911	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002912	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002913	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002914	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002915	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002916	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002917	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002918	-	Bozza	[dropdown] [arrow]
2026SPT26002919	-	Bozza	[dropdown] [arrow]

Figura 5 - Gestione DCT (le date inserite nella parte in alto sono a titolo di esempio)

Alla selezione del pulsante INSERISCI NUOVO DCT, il sistema visualizza la pagina dedicata all'inserimento delle informazioni necessarie, distinte in tab differenti, così come mostrato nella figura sottostante:

Figura 6 - "Form online DCT – Tab"

Il *form on line* della DCT si compone di tre sezioni principali:

- Sezione **"Dati del Patronato"**, costituita dalle seguenti sottosezioni:
  - Dati del Patronato;
  - Referente.
- Sezione **"Sedi operative"**;
- Sezione **"Allegati"** costituita dalle seguenti sottosezioni:
  - Dichiarazioni
  - Allegati

Il *form on line* è strutturato in sezioni autoconsistenti, in modo tale da consentire, al soggetto proponente, la compilazione della sottosezione per fasi successive.

Il salvataggio di ogni singola sezione è condizione necessaria per poter abilitare la compilazione della sezione successiva.

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio e la composizione di ogni singola sezione costituente il *form on line* per la predisposizione della DCT.

### 3.1. Sezione "Dati del Patronato"

Nella sottosezione "Dati del Patronato" l'utente deve inserire le informazioni identificative e amministrative dell'impresa richiedente.

#### 3.1.1. Dati del Patronato

Nella sottosezione "Dati del Patronato" l'utente deve inserire le informazioni relative all'impresa.

#### Dati Anagrafici

In automatico vengono indicati i dati anagrafici e fiscali dell'Istituto di Patronato, comprensivi della denominazione completa, del codice fiscale, della partita IVA e della forma giuridica (si suggerisce come definizione più coerente 'Altri enti ed istituti con personalità giuridica'. Tuttavia, il menù a tendina propone diverse opzioni e l'indicazione ha valore puramente orientativo).

Vengono indicati i dati anagrafici e fiscali dell'Istituto di Patronato:

- Denominazione
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Forma giuridica

Figura 7 - "Form online DCT – Tab Dati del Patronato –Dati Anagrafici e Dichiarante"

## Dichiarante

Devono essere indicati i dati del soggetto che sottoscrive la candidatura:

- In qualità di (Legale Rappresentante, Altro)
- Altro (specificare la natura della carica del dichiarante, per es. Dirigente/Responsabile)
- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Sesso
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Telefono/Cellulare
- E-mail

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione di:

- Telefono/Cellulare
- E-mail

Qualora venga selezionata la voce "Legale Rappresentante", i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita e Comune di nascita sono compilati automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni presenti nell'anagrafica del soggetto registrato.

Qualora venga selezionata una qualifica diversa dal Legale Rappresentante, l'utente deve compilare manualmente tutti i campi richiesti e specificare la natura della carica nel campo dedicato.

### Sede Legale

Devono essere compilati i seguenti campi:

- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- CAP

Tutti i campi sono obbligatori.

### Recapiti

Devono essere indicati:

- E-mail
- PEC

Entrambi i campi sono obbligatori.

Figura 8 - "Form online DCT – Tab Dati del Patronato –Sede legale e Recapiti"

### Dati Bancari

Devono essere compilati i seguenti campi:

- Coordinate Bancarie (IBAN)
- Intestatario conto corrente
- Banca
- Agenzia
- Indirizzo
- Numero civico
- CAP
- Provincia sede banca
- Comune sede banca

Figura 9 - "Form online DAT – Tab Dati del Patronato – Dati bancari"

Al termine della compilazione, selezionando il pulsante “SALVA”, il sistema registra i dati inseriti e visualizza un messaggio di conferma dell’avvenuto salvataggio.

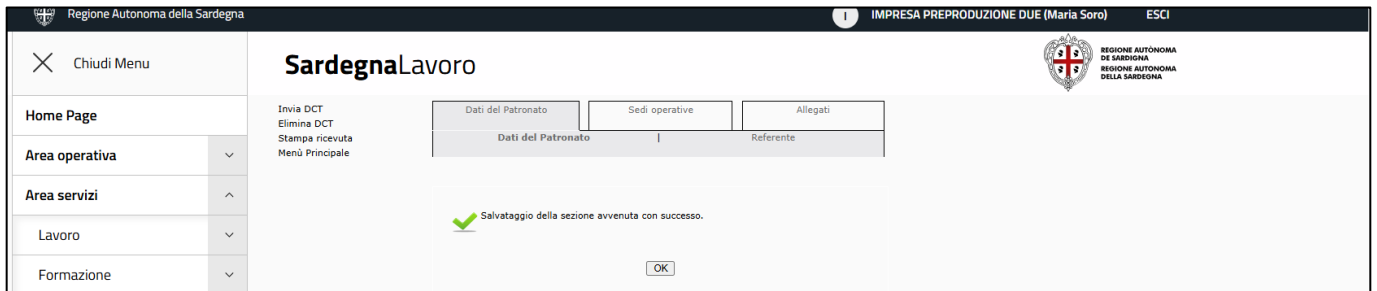


Figura 10 - Messaggio di conferma del salvataggio sezione "Dati del Patronato"

Per compilare la sottosezione successiva è necessario selezionare il tab “Referente” alla destra del tab “Dati del patronato”.

### 3.1.2. Referente

Alla selezione della sottosezione “Referente” il sistema visualizza la pagina dedicata e deve inserire le seguenti informazioni obbligatorie: Nome, Cognome, Telefono/Cellulare, E-mail.

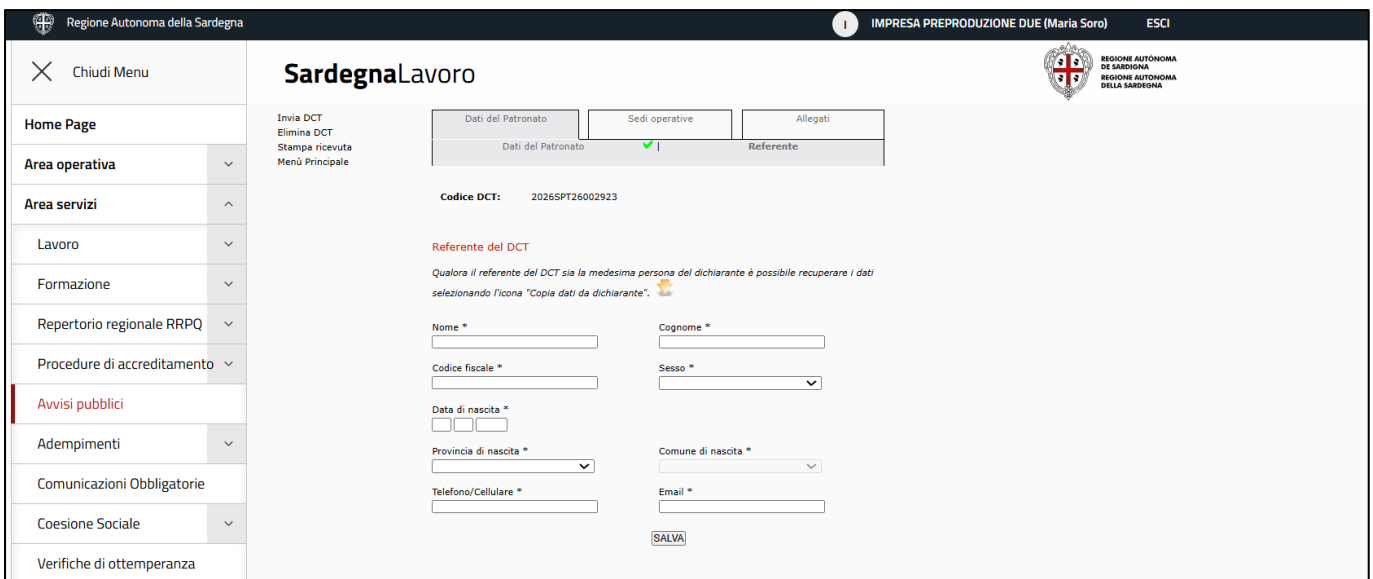


Figura 11 - Form on line DCT – Tab Impresa - Sottosezione Referente

Nel caso in cui il referente della DCT coincida con il dichiarante è possibile utilizzare la funzionalità “Copia dati da Dichiarante”, che consente di compilare automaticamente tutti i campi, copiandoli dagli omonimi campi presenti nella sottosezione “Dati impresa”.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “SALVA” che, se selezionato, consente di salvare i dati inseriti nella sottosezione.

A seguito del corretto salvataggio della sottosezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio della sezione “Referente” avvenuto con successo”.

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

**SardegnaLavoro**

Invia DCT  
Elimina DCT  
Stampa ricevuta  
Menù Principale

Dati del Patronato | Sedi operative | Allegati

Dati del Patronato | Referente

Salvataggio della sezione avvenuta con successo.

OK

Figura 12 - Salvataggio della sezione

Quando le sottosezioni, “Dati del Patronato” e “Referente”, vengono salvate correttamente la sezione “Soggetto proponente” acquisisce la spunta verde di validazione ed è possibile procedere alla compilazione della Sezione “Sedi Operative”

### 3.2. Sezione “Sedi operative”

La sezione è dedicata alla descrizione dell’articolazione territoriale dell’Istituto di Patronato e alla formalizzazione dei punteggi dichiarati ai fini della partecipazione al procedimento.

In questa sezione è possibile l’inserimento dinamico di una o più sedi afferenti al medesimo Istituto di Patronato, tramite il pulsante INSERISCI SEDE OPERATIVA come da immagine sotto:

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

**SardegnaLavoro**

Invia DCT  
Elimina DCT  
Stampa ricevuta  
Menù Principale

Dati del Patronato | Sedi operative | Allegati

Codice DCT: 2026SPT26002923

Sedi operative

Nessuna sede inserita.

INSERISCI SEDE OPERATIVA

Figura 13 – Tab Sedi operative

La sezione è articolata nelle seguenti sottosezioni:

- Inserimento/Modifica sede operativa;
- Punteggi sede;
- Nominativo dei dipendenti che vi operano.

#### 3.2.1. Inserimento/modifica sede operativa

L’utente deve provvedere all’inserimento dei seguenti dati:

- Denominazione della sede;
- Classificazione della sede mediante selezione da menu a tendina (Sede Regionale, Sede Provinciale, Sede Zonale);
- Indirizzo completo (via/piazza, numero civico, CAP, Comune, Provincia);
- Numero di telefono;
- Indirizzo PEC;
- Indirizzo e-mail.

Figura 14 – Tab Sedi operative – Inserimento/Modifica sede operativa

### 3.2.2. Punteggi sedi

Nella sottosezione Punteggi sedi è presente una tabella di riepilogo per la formalizzazione dei punteggi dichiarati, strutturata in modo coerente con il fac-simile condiviso in sede di incontro.

L'utente dovrà selezionare le tipologie di contributo per le quali il soggetto proponente presenta richiesta:

#### Tipologie di contributo per le quali il soggetto proponente presenta richiesta

- Attività assistenziale svolta nell'anno precedente (Lettera A)
- Organizzazione delle sedi provinciali e zionali (Lettera B)
- Organizzazione delle sedi regionali (Lettera C)

In seguito, si devono compilare le informazioni relative alle Lettere A, B e C come da elenco sotto:

- Lettera (A, B, C);
- Ore settimanali di apertura (solo per lettere B e C);
- Requisiti minimi rispettati (Sì/No);
- Puntì attività (derivanti dalle Tabelle A, B, C, D ove applicabili);
- Totale punteggi.

In caso di selezione di sede regionale, verrà visualizzata solo la Lettera C, mentre in caso di selezione di sedi provinciali e zionali verranno visualizzate le lettere A e B.

**Si evidenzia inoltre, che per la lettera B, i dati devono essere coerenti con quelli riportati nella tabella organizzativa delle sedi trasmessa al Ministero.**

Figura 15 – Tab Sedi operative – Punteggi sede

### 3.2.3. Nominativo dei dipendenti che vi operano

Nella sottosezione “Nominativo dei dipendenti che vi operano” è possibile inserire i dipendenti attraverso il pulsante INSERISCI LAVORATORE come da immagine sotto:

Figura 16 – Tab Sedi operative –Nominativo dei dipendenti che vi operano

E si apre la seguente schermata:

Figura 17 – Tab Sedi operative – Inserimento/modifica lavoratore

In presenza di più sedi dichiarate, sarà prevista la compilazione di un numero corrispondente di tabelle relative al personale, una per ciascuna sede. Per ogni singola sede sarà consentito l’inserimento di più tabelle, qualora

necessario, al fine di garantire la completa e corretta rilevazione del personale operante.

La tabella prevede i seguenti campi obbligatori:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Tipologia contratto CCNL applicato
- Tipologia di rapporto di lavoro (tempo indeterminato, tempo determinato, altra tipologia esclusi i volontari);
- Durata del contratto (ove applicabile);
- Data di assunzione;
- Matricola INPS;
- Codice INAIL;
- Ruolo (dipendente, collaboratore, volontario o altra tipologia);
- Numero delle sedi presso cui il lavoratore svolge attività;
- Orario svolto presso la sede;
- Lavoratore già conteggiato su altra sede.

In presenza di più sedi dichiarate, il sistema prevede una tabella distinta per ciascuna sede, garantendo la corretta associazione tra ciascun lavoratore e la sede di riferimento.

Una volta salvato l'inserimento verrà visualizzato il nome del dipendente con la possibilità di modifica e/o rimozione, come da immagine sotto:

Nominativo dei dipendenti che vi operano				
#	Lavoratore	Matricola INPS	Tipologia rapporto di lavoro	Operazioni
1	Rui Giovanna RUIGN80A41B354C	12345678	Tempo indeterminato	 

Figura 18 – Tab Sedi operative – Inserimento lavoratore

**L'inserimento di ciascun lavoratore è consentito una sola volta all'interno della domanda. Pertanto, un dipendente che opera su più sedi deve essere inserito una sola volta.**

Quando le sottosezioni vengono salvate correttamente la sezione "Sedi operative" acquisisce la spunta verde di validazione ed è possibile procedere alla compilazione della Sezione "Allegati"

### 3.3. Sezione "Allegati"

La sezione "Allegati" è composta da due sottosezioni:

- Dichiarazioni
- Allegati

Nei paragrafi successivi sono riportare le indicazioni per la compilazione di tali sottosezioni.

#### 3.3.1. Dichiarazioni

In questa sezione il dichiarante, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente, rilascia le dichiarazioni richieste mediante la selezione delle apposite caselle di spunta.

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

---

Chiudi Menu

Home Page

Area operativa

Area servizi

Lavoro

Formazione

Repertorio regionale RRPQ

Procedure di accreditamento

Avvisi pubblici

Adempimenti

Comunicazioni Obbligatorie

Coesione Sociale

Verifiche di ottemperanza

Iscrizioni online ai moduli

## SardegnaLavoro

Dati del Patronato ✓
Sedi operative ✓
Allegati

Dichiarazioni
Allegati

Codice DCT: 2026SPT26002908

Dichiarazioni

**Le dichiarazioni inserite nella domanda di accesso all'indennizzo sono rese nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e, in quanto tali sono soggette alla responsabilità, anche penale, di cui agli artt. 75 e 76, in caso di dichiarazioni mendaci.**

**SI DICHIARA**

# Dichiarazione

- 1 che l'Ente/Associazione non svolge in via principale attività commerciale;
- 2 che l'attività per la quale viene richiesta l'erogazione del contributo non ha dato origine a reddito d'impresa come definito a termini dell'articolo 55 del D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986;
- 3 di essere a conoscenza dell'obbligo di accettare, in ogni momento dell'attività, sopralluoghi e controlli, riferiti all'attività ammessa a contributo, da parte di funzionari della Regione Autonoma della Sardegna;
- 4 di aver preso visione della legge regionale e della delibera di giunta e di accettarne, senza riserva alcuna, tutte le condizioni;
- 5 che il soggetto proponente, rappresentato dal dichiarante, è in regola con gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi (Documento Unico di regolarità Contributiva DURC) sulla base della rispettiva normativa di riferimento;

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNIA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

---

Chiudi Menu

Area progetti

## SardegnaLavoro

- 6 che il soggetto proponente, rappresentato dal dichiarante, non ha, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione Regionale, delle proprie articolazioni organizzative, dei suoi enti strumentali e delle sue società controllate e partecipate, situazioni debitorie, ai sensi dell'art. 14 L.R. 5/2016 come modificato dall'art. 6, comma 3 della L.R. 16/2021, in relazione alle quali non sia stata approvata la rateizzazione meglio descritta dalla D.G.R. n. 8/42 del 19.2.2019 recante "Modifiche ed integrazioni alla disciplina in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali" e contenuta nell'allegato 1 alla D.G.R. n. 39/11 del 30.9.2014, nell'allegato alla D.G.R. n. 5/52 dell'11.2.2014 e nell'allegato alla D.G.R. n. 12/25 del 7.3.2017 (D.G.R. n. 8/42 del 19.2.2019);
- 7 di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata nella pagina istituzionale dedicata al procedimento di concessione dei contributi ai sensi della L.R. 29/1956 e di autorizzare il trattamento dei dati forniti ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali;
- 8 di aver provveduto alla trasmissione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali delle Tabelle A, B, C e D relative all'attività svolta nell'anno di riferimento, secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- 9 di allegare alla presente domanda copia conforme dello statuto dell'Istituto di Patronato, in corso di validità;
- 10 di allegare alla presente domanda copia della ricevuta (ricevuta della pec) di trasmissione delle Tabelle A, B, C e D al Ministero con elenco degli allegati trasmessi.

SALVA

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNIA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Figura 19 - Form on line DCT – Dichiarazioni

Quando la sottosezione, “Dichiarazioni” viene salvata correttamente il tab “Dichiarazioni” acquisisce la spunta verde di validazione ed è possibile procedere alla compilazione della Sezione “Allegati”.

### 3.3.2. Allegati

Selezionando il tab “Allegati”, l’utente deve allegare i seguenti documenti:

- **Allegato 2 - Scansione della procura o delega**, obbligatorio in caso di Procuratore Speciale;
- **Allegato 3 - Scansione del documento di identità in corso di validità**
- **Allegato 4 - Tabelle A, B, C e D \***
- **Allegato 5 - Rendiconto spese, ove previsto dalla normativa di riferimento \***
- **Allegato 6 - Copia conforme dello statuto dell'Istituto di Patronato, in corso di validità \***
- **Allegato 7 - Documentazione attestante l'avvenuta trasmissione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali delle Tabelle A, B (Tabella organizzazione degli uffici), C e D \***
- **Allegato 8 - Ricevuta della PEC di trasmissione \***
- **Assolvimento pagamento Marca da bollo**

Per ogni allegato sono visualizzati i pulsanti:

- SFOGLIA, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- ALLEGA, la cui selezione permette di allegare un documento in formato .pdf, p7m, xls,xlsx, zip (contenente file nei formati pdf, p7m, xls, xlsx) con dimensione massima di 20 MB. Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l’apertura dell’allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima ed estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il pulsante RIMUOVI la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

Tutti gli allegati devono essere firmati digitalmente dai sottoscrittori. In caso di firma autografa, è necessario allegare il documento di riconoscimento in corso di validità dei sottoscrittori (unito in un unico file, con l’allegato firmato, in formato pdf).

Regione Autonoma della Sardegna

Chiudi Menu

## SardegnaLavoro

Menù Principale

Codice DCT: 2026SPT26002909

**Allegati**

Nella presente sezione devono essere inseriti gli allegati compilati extra SIL. Per scaricare una copia dei documenti visualizza i [documenti dell'Avviso](#).

A seguito della corretta compilazione di tutti gli allegati sarà possibile generare l'**Allegato DCT - Dossier di candidatura telematica**, compilato in automatico con i dati inseriti, da firmare digitalmente ed allegare per poter procedere all'invio della Domanda.

**Allegato 2 - Scansione della procura o delega**  
(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

**Allegato 3 - Scansione del documento di identità in corso di validità**  
(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

**Allegato 4 - Tabelle A, B, C e D \***  
(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

**Allegato 5 - Rendiconto spese, ove previsto dalla normativa di riferimento \***  
(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

Regione Autonoma della Sardegna

Chiudi Menu

## SardegnaLavoro

**Allegato 6 - Copia conforme dello statuto dell'Istituto di Patronato, in corso di validità \***  
(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

**Allegato 7 - Documentazione attestante l'avvenuta trasmissione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali delle Tabelle A, B (Tabella organizzazione degli uffici), C e D \***  
(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

**Allegato 8 - Ricevuta della PEC di trasmissione \***  
(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

**Assolvimento pagamento Marca da bollo**

**Marca da Bollo**  
Esente ai sensi degli artt. 10 e 17 del d.lgs. del 04.12.1997, n. 460? (\*)

Si  No

Figura 20 - Form on line DCT – Sezione Allegati

In fondo alla pagina è presente il pulsante SALVA ALLEGATI che, se selezionato, consente di salvare le informazioni inserite.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio allegati avvenuto con successo”. Alla selezione del pulsante “OK” presente nel messaggio di conferma, viene visualizzata la possibilità di generare la Domanda telematica di partecipazione attraverso il pulsante GENERA DOSSIER DI CANDIDATURA TELEMATICA, così come mostrato nella figura sottostante:

## Dossier di candidatura telematica

## Allegato DCT - Dossier di candidatura telematica

Una volta generato Allegato DCT - Dossier di candidatura telematica, è necessario firmarlo digitalmente ed allegarlo per poter procedere all'invio della Domanda.

(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

GENERA ALLEGATO DCT - DOSSIER DI CANDIDATURA TELEMATICA  
Allegato DCT - Dossier di candidatura telematica.29.56.pdf[RIMUOVI]

SALVA MODELLO

Figura 21 - Sezione allegati - pulsante GENERA DOMANDA TELEMATICA DI PARTECIPAZIONE

Alla selezione del pulsante GENERA ALLEGATO DCT- DOSSIER DI CANDIDATURA TELEMATICA il sistema genera l'allegato DCT – Domanda di Candidatura Telematica - contenente il riepilogo delle informazioni inserite dall'utente nelle sezioni precedenti.

Tale documento, dopo averlo scaricato, dovrà essere firmato digitalmente e riallegato, nel campo posto sotto il pulsante. In caso di firma autografa, è necessario allegare il documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore (unito in un unico file, con la DCT firmata, in formato pdf). Nel campo di inserimento dell'allegato sono visualizzati i pulsanti:

- SFOGLIA, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- ALLEGA, la cui selezione permette di allegare la DCT firmato.

Selezionando il pulsante SALVA MODELLO, il sistema visualizza il messaggio "Salvataggio della DCT avvenuto con successo". Alla selezione del pulsante "OK" presente nel messaggio di conferma viene visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati tracciati sono modificabili sino all'invio della DCT.

La sezione "Allegati" acquisisce la spunta verde di validazione.

Si evidenzia che, nel caso in cui una delle sezioni o sottosezioni componenti il *form on line* della domanda vengano modificati (ulteriori salvataggi), l'Allegato DCT viene sganciato per invitare l'utente a rivedere la domanda generata dal sistema.

Per procedere all'invio della DCT pertanto sarà necessario riallegarla

## 4 Invio Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente all'utente di inviare la DCT, modificando il relativo stato da "BOZZA" a "INVIATA".

Si evidenzia che fintanto che la DCT è in stato "Bozza" l'utente può eliminare la domanda.

Per procedere all'invio della DCT è necessario selezionare, dopo aver compilato tutte le sezioni della DCT, il link "Invia DCT" posto nel menu di sinistra all'interno del form on line, come mostrato nella figura seguente:

In caso di esito *negativo* viene visualizzato un messaggio bloccante che invita l'utente alla compilazione delle sezioni mancanti indicate nel messaggio stesso. Si ricorda che all'invio, il sistema verifica la corretta compilazione e validazione delle singole sezioni (spunta verde).

In caso di esito *positivo* il sistema visualizza il seguente messaggio di conferma:

*"La DCT risulta compilata formalmente in ogni sua parte. Si invita l'Utente a verificare che i documenti allegati siano corretti e completi. Dopo l'invio non sarà più possibile modificare la richiesta e gli allegati.*

*Per procedere all'invio selezionare il pulsante INVIA altrimenti ANNULLA"*

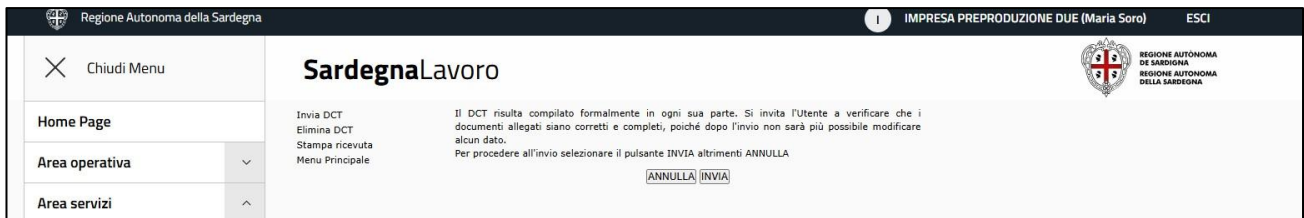


Figura 22 - Messaggio di conferma della corretta compilazione DCT

Nella maschera sono presenti i pulsanti:

- ANNULLA che, se selezionato, consente di sospendere l'operazione di invio;
- INVIA che, se selezionato, consente l'effettivo invio della DCT d'interesse. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza la conferma dell'invio telematico, assegnando alla DCT la data e ora di invio:



Figura 23 - Conferma di invio della DCT

Una volta inviata, la DCT non potrà più essere modificata in nessuna sua parte.

Si evidenzia che dopo l'invio della DCT è possibile stampare la ricevuta di invio selezionando il link "Stampa ricevuta" posto nel menu di sinistra.

## 5 Gestione Domanda di Candidatura Telematica

Per ciascuna DCT inserita è possibile eseguire delle operazioni, a seconda dello stato in cui è la DCT (bozza, inviato o annullato).

Le operazioni disponibili sono:

- "Modifica e invia", operazione presente per le DCT in stato "Bozza"
- "Visualizza dettaglio", operazione presente per le DCT in stato "Inviato" e "Annullato"
- "Visualizza Ricevuta", operazione presente per le DCT in stato "Inviato" e "Annullato"
- "Annulla", presente per le DCT in stato "Inviato"
- "Riuso", operazione, presente per le DCT in stato "Inviato", "Annullato" e "Bozza".

### 5.1 Modifica della Domanda di Candidatura Telematico

La funzionalità in oggetto consente al soggetto proponente di modificare la DCT inserita in precedenza e non ancora inviata (stato "Bozza").

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Modifica e invia" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi"  posta a destra del menù.

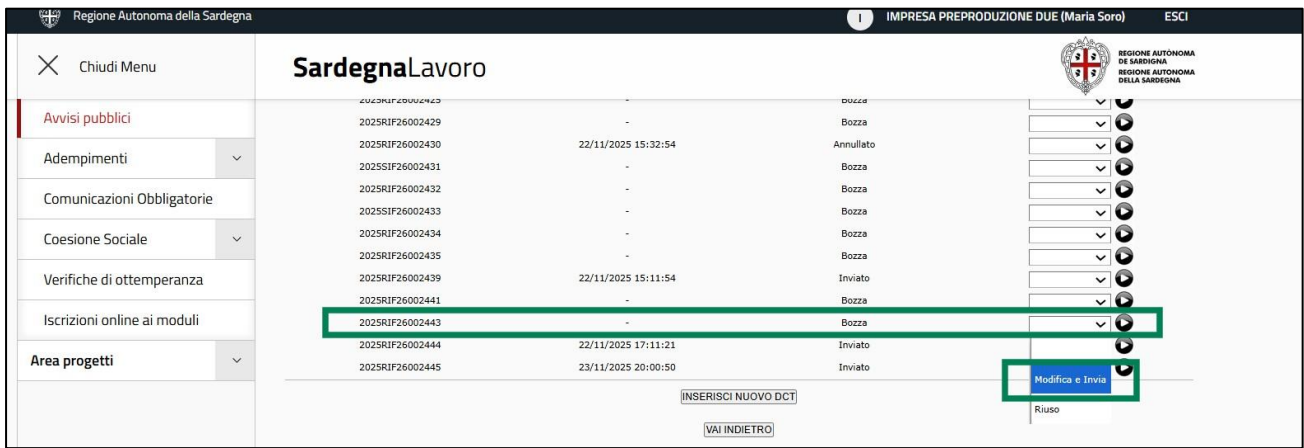


Figura 24 - Selezione funzionalità "Modifica e invia"

Alla selezione dell'icona "Procedi" il sistema visualizza la sezione "Soggetto Proponente" e il pannello di controllo selezionabile (secondo le logiche dell'inserimento bozza) che consente di vedere quali sezioni DCT sono già state compilate e salvate (presenza del flag verde).

Le regole di navigazione e compilazione/modifica di ogni sezione rispettano tutti i controlli stabiliti in fase di primo inserimento della bozza.

## 5.2 Visualizza dettaglio Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente al soggetto proponente di visualizzare la DCT sia essa in stato "Inviato" o "Annullato".

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Visualizza dettaglio" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi" posta a destra del menù.

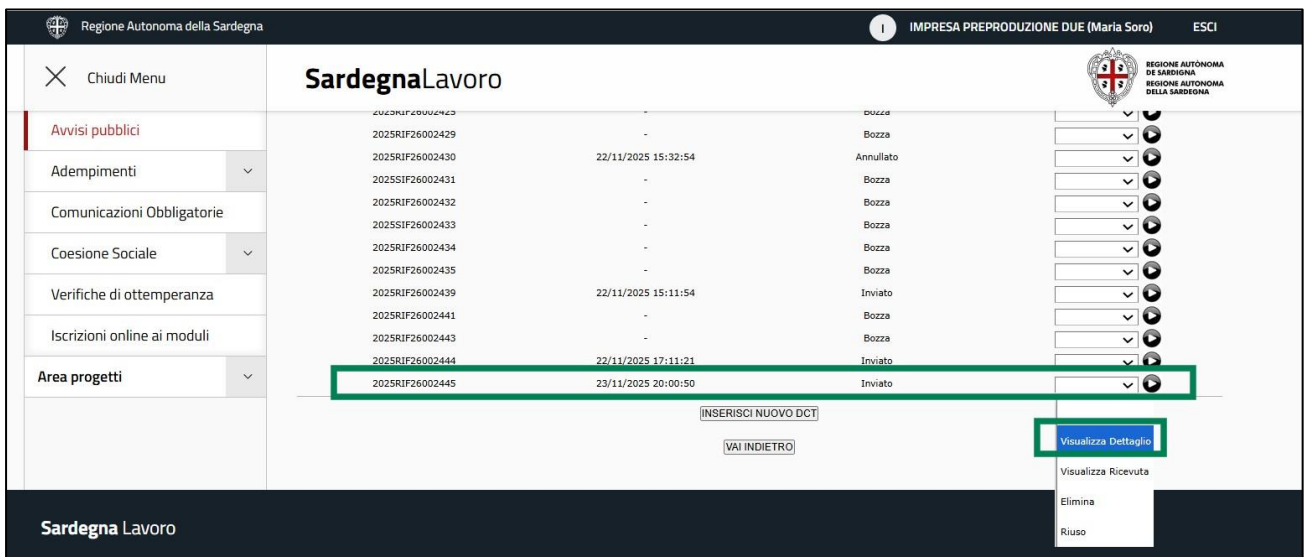


Figura 25 - Selezione funzionalità "Visualizza Dettaglio"

Alla selezione dell'icona "Procedi" il sistema visualizza il *form on line* della DCT ovvero le seguenti sezioni precedentemente compilate con i dati in sola visualizzazione:

- Dati del Patronato
- Sedi operative
- Allegati.

### 5.3 Visualizza ricevuta di invio Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente al soggetto proponente di visualizzare la DCT sia essa in stato “Inviato” o “Annullato”.

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l’operazione “Visualizza ricevuta” nel menù delle operazioni e quindi selezionare l’icona “Procedi” 🖱️ posta a destra del menù.

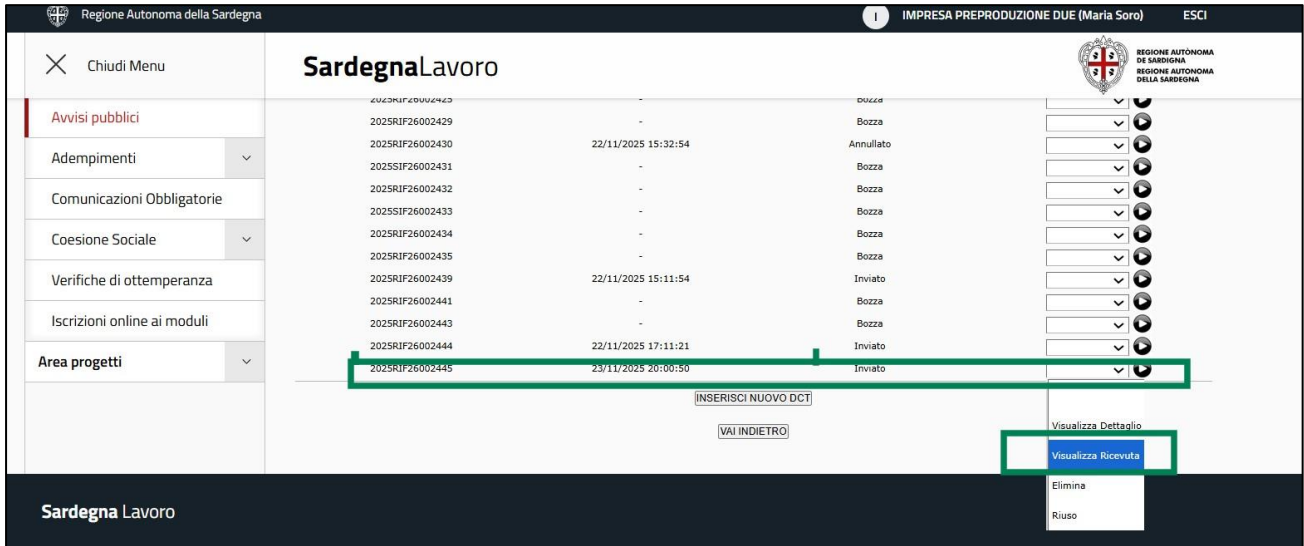


Figura 26 - Accesso funzionalità “Visualizza Ricevuta”

Alla selezione dell’icona “Procedi” 🖱️ il sistema consente di scaricare la ricevuta in formato .PDF, con i dati di sintesi della domanda.

### 5.4 Annulla Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente all’utente di annullare la DCT inserita e inviata in precedenza.

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l’operazione “Annulla” nel menù delle operazioni e quindi selezionare l’icona “Procedi” 🖱️ posta a destra del menù.

The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Formazione', 'Repertorio regionale RRPQ', 'Avvisi pubblici', etc. The main area displays a table of DCTs with columns for ID, date, time, and status. A 'Procedi' button (a play icon) is visible next to the last row. Below the table are buttons for 'INSERISCI NUOVO DCT' and 'VAI INDIETRO'.

Figura 27 - Accesso funzionalità "Annulla"

Alla selezione dell'icona "Procedi" il sistema visualizza il messaggio di richiesta di conferma dell'operazione "Attenzione: a seguito delle verifiche è possibile procedere con l'annullamento della DCT. Si ricorda che, alla selezione del pulsante PROCEDI, la DCT sarà annullata e pertanto non sarà più considerata valida. Viceversa, se non si desidera procedere con l'operazione selezionare il pulsante ANNULLA".

Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- ANNULLA che, se selezionato, consente di interrompere l'operazione e il sistema visualizzerà la maschera "Gestione DCT" con la domanda ancora in stato "Inviato"
- PROCEDI che, se selezionato, consente di annullare la DCT e viene visualizzato il messaggio informativo che la DCT è stata annullata con successo.

The screenshot shows a confirmation message in the 'SardegnaLavoro' interface. The message reads: "Attenzione: a seguito delle verifiche è possibile procedere con l'eliminazione del DCT. Si ricorda che, alla selezione del pulsante PROCEDI, il DCT sarà eliminato e pertanto non sarà più considerato valido. Viceversa, se non si desidera procedere con l'operazione selezionare il pulsante ANNULLA". Below the message are two buttons: 'ANNULLA' and 'ELIMINA'.

Figura 28 - Messaggio di richiesta conferma operazione di annullamento DCT

## 5.5 Riuso del Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente al soggetto proponente di visualizzare la DCT sia essa in stato "Bozza", o "Annullato".

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Riuso" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi" posta a destra del menù.

ID	Data	Stato	Operazioni
2026SPR26002694	-	Bozza	[Icona]
2026RPR26002698	17/02/2026 16:43:01	Annullato	[Icona]
2026SPR26002700	17/02/2026 17:28:33	Annullato	[Icona]
2026SPR26002701	17/02/2026 17:33:20	Annullato	[Icona]
2026RPR26002702	17/02/2026 17:43:21	Annullato	[Icona]
2026RPR26002705	-	Bozza	[Icona]
2026RPR26002707	-	Bozza	[Icona]
2026SPR26002709	-	Bozza	[Icona]
2026RPR26002710	-	Bozza	[Icona]
2026SPR26002711	18/02/2026 16:40:43	Annullato	[Icona]

Figura 29 - Selezione funzionalità "Riuso"

Alla selezione dell'icona "Procedi" il sistema mostra il seguente messaggio: *Per procedere con il riuso della DCT è necessario prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali.*

Gestione DCT

Per procedere con il riuso della DCT è necessario prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali.

Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali

[PROCEDI]

Figura 30 - Accesso DCT in bozza con campi precompilati come da DCT riusata

Alla selezione del tasto "Procedi" il sistema consente, mediante selezione del tasto PROCEDI di accedere a una nuova DCT in stato "bozza" in cui i campi compilati rispecchiano quanto inserito nella DCT che si intende riusare.

Invia DCT  
Elimina DCT  
Stampa ricevuta  
Menu Principale

Soggetti coinvolti: Enti e servizi coinvolti | Referente

**Riepilogo Composizione Soggetto Proponente**

In tale riepilogo si riportano i dati del soggetto proponente. Nel caso di forma associata saranno visibili più righe, una per ogni componente che costituisce il raggruppamento. Il riepilogo si aggiorna ad ogni nuovo inserimento: il primo è sempre il soggetto capofila o soggetto unico, mentre i successivi rappresentano i partner.

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Operazioni
1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE	SR0MRA80A41B354C	Unico Soggetto	[Icona]

Figura 31 - Accesso DCT in bozza con campi precompilati come da DCT riusata

## 6 Richiesta di Integrazione

L'Amministrazione Regionale, in fase di istruttoria di ammissibilità della Domanda di Candidatura Telematica, può rilevare la necessità di acquisire ulteriore documentazione o richiedere chiarimenti in merito a quanto trasmesso.

In tal caso, il sistema invia una comunicazione all'indirizzo e-mail del referente e una PEC all'indirizzo PEC dell'Ente, con l'indicazione delle integrazioni richieste.

Per trasmettere la documentazione integrativa, è necessario accedere al portale [www.sardegna lavoro.it](http://www.sardegna lavoro.it) e nell'area Gestione DCT selezionare l'opzione "Integrazione"

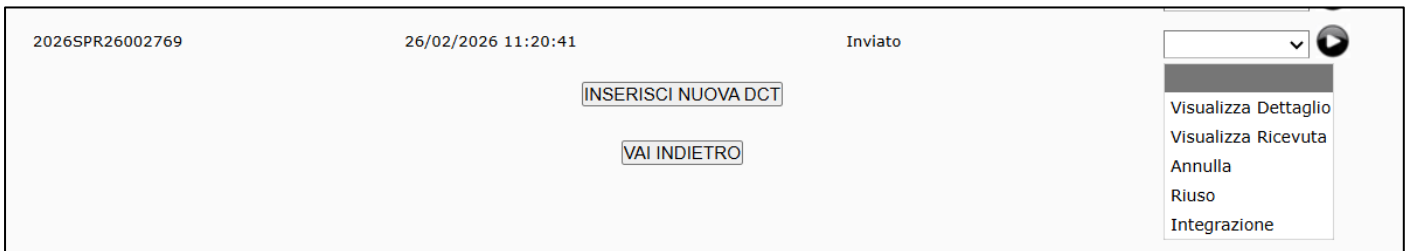


Figura 32 – Gestione Integrazioni

Alla selezione dell'icona "Procedi" il sistema visualizza la maschera dedicata all'integrazione della documentazione.

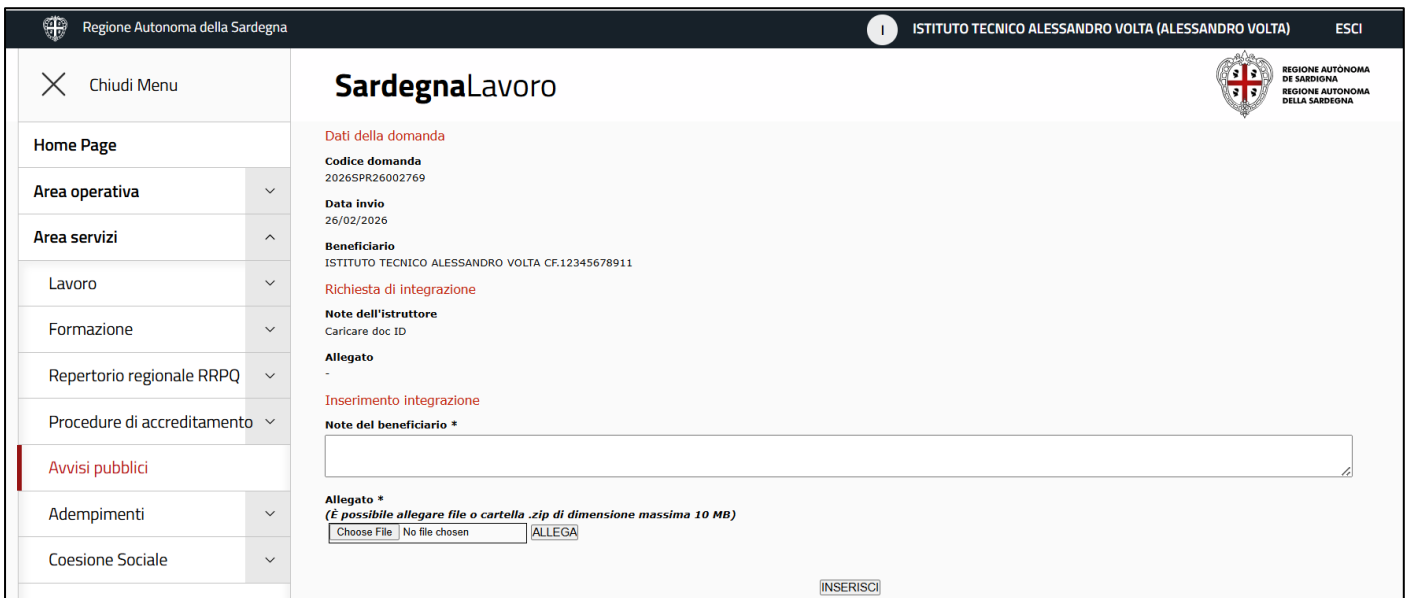


Figura 33 – Integrazione della documentazione

Nella sezione sono presenti le seguenti informazioni e campi:

- Dati della domanda:
  - Codice domanda;
  - Data di invio;
  - Beneficiario.
- Richiesta di integrazione:
  - Nota dell'istruttore, che descrive la motivazione della richiesta di integrazione;
  - Eventuale allegato inserito dall'Amministrazione a supporto della richiesta.
- Inserimento integrazione, in cui l'utente deve caricare la documentazione richiesta:
  - Note del beneficiario (compilazione campo note obbligatorio), campo testuale per fornire chiarimenti o

precisazioni all'istruttore;

- Allegato, campo obbligatorio per il caricamento del documento richiesto.

Nel campo di inserimento dell'allegato sono presenti i pulsanti:

- "Scegli file", per selezionare il documento dal proprio dispositivo;
- "ALLEGA", per caricare il file selezionato (dimensione massima consentita: 5 MB).

In fondo alla pagina è presente il pulsante INSERISCI, che consente di trasmettere la documentazione all'Amministrazione Regionale.

Alla selezione del pulsante, il sistema visualizza il messaggio di conferma:

"Attenzione. Si conferma l'invio dell'integrazione? Per confermare premere OK, per annullare premere ANNULLA."

Alla conferma dell'operazione, il sistema:

- registra l'invio dell'integrazione;
- rende disponibile la sezione "Riepilogo integrazioni", nella quale è possibile consultare le integrazioni precedentemente trasmesse.