



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

Avviso “ANCH’IO DUE”

Supporto alle scuole nel processo di identificazione precoce di DSA e supporto/affiancamento nello studio per alunni con DSA del primo ciclo di istruzione

Anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026

Guida alla compilazione online della domanda



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

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Fase 1 – Accesso alla piattaforma online.....	5
5.	FASE 1: 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”	19
6.	Fase 3 – Compilazione della domanda	20
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	21
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	22
6.3.	Sezione “DICHIARAZIONI”	23
6.4.	Sezione “FIRMATARIO”	23
6.5.	Sezione “DOCUMENTI”	23
6.6.	Sezione “PRIVACY”	24
6.7.	Sezione “RIEPILOGO”	24
7.	FASE 4 – Trasmissione della domanda	25
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 dell'Avviso pubblico "ANCH'IO - Supporto alle scuole nel processo di identificazione precoce di DSA e supporto/affiancamento nello studio per alunni con DSA del primo ciclo di istruzione per gli anni scolastici 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026".

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.



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

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 SARDEGNA
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 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

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

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.



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. FASE 1: Registrazione di un nuovo proponente

Se non precedentemente registrati sul SIPES, occorre preliminarmente creare i profili dell'Impresa o dell'Ente 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 verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda.

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa.

Clickando il pulsante PROSEGUI>> verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'impresa.

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

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".**



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

- 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.**

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

--- seleziona --- 

* Organismo di ricerca

☐ Si ☒ No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

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 sottocampi necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo impresa.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione * Forma giuridica * Organismo di ricerca ☐ SI ☒ NO

* E-mail * Fax (comunicata al RI) PEC (indirizzo elettronico)

* Telefono * C/O RHD

* 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 reg.

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 ☐ SI ☒ NO

ISCRIZIONE IMP/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali ☒ SI ☐ NO

* Codice INPS * Sede INPS * Inquadramento aziendale (INPS) ☐ seleziona ☒ Data

* Codice INAIL * Sede INAIL

ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA

Iscritto ad albo di libero professionista ☐ SI ☒ NO

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana ☐ SI ☒ NO

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO ☐ seleziona ☒

* Attività principale ☐ seleziona ☒ Attività secondaria ☐ seleziona ☒

Note

<< INDIETRO PROSEGUI >>



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

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 in 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.



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

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 “Proseguì”.

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.

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**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

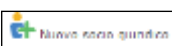
ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

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.

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).

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.



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

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

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

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.

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

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.



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

5.1.5. Altre sezioni

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda dati anagrafici riepiloga 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 riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica

GESTIONE ANAGRAFICA		
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEI
	SOGGETTI OPERATORI	SOGLI
	DIPENDENTI	BILANCIO
	DATI BANCARI	
DATI ANAGRAFICI	Completato	Modifica
DATI SEI	Completato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Completato	Modifica
DIPENDENTI	Completato	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 il 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) 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:

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

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

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 **“Proseguì”**.

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



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

SOGGETTO OPERATORE

STEP 1 (Seleziona utente): Inserisci l'identificativo dell'Ente (Codice Fiscale) per verificare se l'utente è già presente in SIPES.

Cognome: Codice Fiscale: **Seleziona**

Annulla

NUMERO E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	ENTITA'	STATUS	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	SI	SELEZIONATO	
██████████	██████████	Delegato	SI	SELEZIONATO	

INDIETRO **PROSEGUI >>**

© 2018 Regione Autonoma della Sardegna - tutti i diritti riservati

SOGGETTO OPERATORE

STEP 2 (Inserisci utente): Inserisci un utente che non è già presente in SIPES, specificando cognome, ruolo e CF del nuovo utente.

Cognome: **Inserisci**

SELEZIONATO **Inserisci**

SELEZIONATO **Inserisci**

SELEZIONATO **Inserisci**

SELEZIONATO **Inserisci**

Cognome: Nome: Codice Fiscale:

Data di nascita: Località di nascita: Provincia di appartenenza:

Annulla **Aggiungi**

NUMERO E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	ENTITA'	STATUS	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	SI	SELEZIONATO	
██████████	██████████	Delegato	SI	SELEZIONATO	

INDIETRO **PROSEGUI >>**

© 2018 Regione Autonoma della Sardegna - tutti i diritti riservati

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.

SOGGETTO OPERATORE

NUOVO SOGGETTO OPERATORE

NUMERO E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	ENTITA'	STATUS	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	SI	SELEZIONATO	
██████████	██████████	Delegato	SI	SELEZIONATO	
██████████	██████████	Delegato	SI	SELEZIONATO	

INDIETRO **PROSEGUI >>**

© 2018 Regione Autonoma della Sardegna - tutti i diritti riservati

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

--- seleziona ---

* 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 **ANCHIO_DUE** Avviso pubblico “ANCH'IO” 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
ANCHIO_DUE-2		In bozza	23 lug 2024 13:09:27	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 quelle 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.

The screenshot shows the 'DATI ANAGRAFICI' section of the online application system. The section is divided into four sub-sections: 'Dati Bando', 'Dati domanda', 'Dati firmatario', and 'Dati proponente'. Each sub-section contains specific details about the application process and the applicant.

DATI ANAGRAFICI			
DATI BANDO			
Apertura	Titolo	Oggetto	Riferenti
ANCHIO_DOR	AVVISO PUBBLICO "ANCH'IO"	SUPPORTO ALLE SCUOLE NEL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE PRECOCE DI DSA E SUPPORTO/AFFIANCAMENTO NELLO STUDIO PER ALUNNI CON DSA DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE	
Rilevare sbornata	Firma digitale obbligatoria?		
	SI		

DATI DOMANDA			
Numero	Stato	Data Presentazione	
ANCHIO_DOR-2	In bozza		

DATI FIRMATARIO			
Nome	Cognome	Codice fiscale	
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza	

DATI PROPONENTE			
Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	
E-mail	PEC	PEC documento elettronico	

PROSEGUI >>

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



6.2. Sezione “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.

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.

DATI DEL RICHIEDENTE

* Soggetto capofila

=====

DATI DELLA DOMANDA

* Campi di operatività del capofila:

☐ Diagnosi DSA

☐ Supporto didattico agli alunni con DSA

☐ Formazione specifica sui DSA

* Indicare le Linee di azione per cui si sta presentando l'istanza:

☐ A, B, C, D, E, F, G

☐ A, B, C, D, E, F, G, H, I

☐ A, B, C, D, E, F, G, H

☐ A, B, C, D, E, F, G, I

* Titolo del progetto

=====

RECAPITI REFERENTE PER IL PROGETTO

* Nominativo del soggetto delegato per le comunicazioni concernenti il progetto

* Ruolo/Funzione

* Indirizzo email

* Autorizzo il trattamento del seguente Recapito telefonico secondo le modalità richiamate nella successiva sezione PRIVACY

☐ Sì

☐ No

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” .



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 di "Presenza visione" è necessaria per procedere successivamente con la registrazione della domanda.

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

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

6.7. Sezione "RIEPILOGO"

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

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



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) 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: tesseractservizisardegna@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

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: tesseractservizisardegna@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: supporto.sipes@sardegna.it

specificando:

Nome Cognome

Codice Fiscale

Denominazione Soggetto proponente e codice fiscale

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.