

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

**CHIAMATA DI PROGETTI FINALIZZATI ALL’ISTITUZIONE  
DELL’ELENCO DEI SOGGETTI ATTUATORI DEL  
“BUONO SERVIZI PER L’INCLUSIONE LAVORATIVA  
DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (BILD)”**

**a valere sulla “Misura per l’inclusione socio-lavorativa e il  
sostegno all’occupabilità di persone con disabilità”**

**Fondo Regionale per l’occupazione  
delle Persone con Disabilità**

**Regione Piemonte**

Regole di compilazione

Versione 01 – aprile 2026

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Sommario.....  | 2  |
| 1. Introduzione.....   | 4  |
| 2. Note per la compilazione della domanda.....               | 5  |
| 3. Home page.....  | 6  |
| 3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....                               | 7  |
| 3.1. NUOVA PROPOSTA.....                                     | 7  |
| 4. Indice.....   | 8  |
| 5. Compilazione delle videate.....                           | 9  |
| 5.1. ANAGRAFICA.....   | 9  |
| 5.1.1. <i>Presentatore</i> .....                             | 9  |
| 5.1.1.1. Dati identificativi.....                            | 11 |
| 5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario..... | 11 |
| 5.1.1.3. Sede Legale.....                                    | 12 |
| 5.1.1.4. CCIAA - Camera di commercio.....                    | 12 |
| 5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....                             | 13 |
| 5.1.2.1. Riferimenti.....                                    | 13 |
| 5.1.2.2. Aree territoriali.....                              | 14 |
| 5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo.....                         | 14 |
| 5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo.....                      | 14 |
| 5.1.3. <i>Gestione Raggruppamento Temporaneo</i> .....       | 14 |
| 5.1.4. <i>Sedi con Area Territoriale</i> .....               | 15 |
| 5.1.4.1. Ricerca sedi.....                                   | 15 |
| 5.1.4.2. Elenco sedi trovate.....                            | 15 |
| 5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda.....              | 16 |
| 5.1.4.4. Dettaglio sede.....                                 | 16 |
| 5.1.5. <i>Titolari Effettivi</i> .....                       | 16 |
| 5.2. CONTENUTI.....  | 18 |
| 5.2.1. <i>Ricerca attività</i> .....                         | 18 |
| 5.2.1.1. Risultati della ricerca.....                        | 19 |
| 5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività.....         | 19 |
| 5.2.2. <i>Case Manager</i> .....                             | 20 |
| 5.2.2.1. Inserimento nuovo Case Manager.....                 | 21 |
| 5.3. RIEPILOGO.....  | 24 |
| 5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....                          | 24 |
| 5.3.2. <i>Allegati</i> .....                                 | 24 |
| 6. Funzionalità di gestione della domanda.....               | 26 |
| 6.1. VERIFICA.....   | 26 |
| 6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i> .....                     | 27 |
| 6.2. STAMPA.....   | 27 |
| 6.3. CONSOLIDA.....  | 28 |
| 6.4. ALLEGA E INVIA.....                                     | 29 |
| 6.5. RIEPILOGO DOMANDA.....                                  | 32 |
| 7. Elementi comuni a tutte le pagine.....                    | 34 |

**Buono Servizi per l’Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)**

**Periodo 2026-2028**

Regole di compilazione Domanda

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 7.1.   | BARRA DATI UTENTE.....         | 34 |
| 7.2.   | MENU ORIZZONTALE.....          | 34 |
| 7.3.   | PULSANTI.....                  | 34 |
| 7.4.   | ICONE.....                     | 34 |
| 7.4.1. | Icona ‘modifica’.....          | 34 |
| 7.4.2. | Icona ‘dettaglio’.....         | 35 |
| 7.4.3. | Icona ‘elimina’.....           | 35 |
| 7.4.4. | Icona ‘Allega e Invia’.....    | 35 |
| 7.4.5. | Icona ‘Riepilogo domanda’..... | 35 |
| 7.5.   | DETTAGLIO DELLA PROPOSTA.....  | 35 |
| 7.6.   | LINK DI SUPPORTO.....          | 36 |
| 8.     | FAQ APPLICATIVE.....           | 37 |

## **1. Introduzione**

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla presentazione per la **chiamata di progetti finalizzati all’istituzione dell’elenco dei soggetti attuatori del “Buono Servizi per L’inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)” a valere sulla “Misura per l’inclusione socio-lavorativa e il sostegno all’occupabilità di persone con disabilità” – periodo 2026-2028.**

La presentazione delle istanze di finanziamento assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte.

A tale fine si raccomanda quindi, prima di ricorrere al Servizio Assistenza, una attenta lettura del Manuale Utente soprattutto relativamente alle nuove operatività in esso descritte.

È inoltre disponibile un video tutorial all’indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>, nella sezione “Documentazione”.

In caso di necessità, i contatti del Servizio Assistenza sono indicati nella relativa sezione dell’applicativo.

**Nota bene:** i dati relativi a utenti o enti di formazione esposti nel presente documento non sono reali, ma puramente esemplificativi.

## 2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. **Compilare** tutte le videate dell’applicativo, come descritto nel capitolo [Compilazione delle videate](#).
2. **Verificare** di aver inserito correttamente tutte le informazioni richieste (vedi [Verifica](#)), avvalendosi eventualmente della stampa del modulo nella versione “bozza”.
3. **Consolidare** la domanda per poter produrre la stampa del modulo nella forma “definitiva” e procedere quindi (scaricando il file in locale) con la firma digitale ([Consolida](#))
4. **Allegare** il modulo definitivo firmato digitalmente e **Inviare** all’Amministrazione la domanda ([Allega e Invia](#))

In sintesi, i passi previsti sono:



### **ATTENZIONE:**

**Non sono consentiti:**

- l’aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti
- l’accesso all’applicativo su due o più schede (tab) diverse dello stesso browser.

Qualora ciò avvenisse il sistema non potrebbe garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

### 3. Home page

Da questa pagina è possibile cercare una domanda inserendo uno dei parametri richiesti e premendo il pulsante **“Cerca”** oppure inserire una nuova proposta digitando tutti i parametri richiesti e premendo il tasto **“Inserisci nuova proposta”**.

Selezionando dall’elenco il parametro **“Tipo Procedura di Selezione”** (*Bando*) il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

I pulsanti **“Pulisci i campi”** e **“Ripristina valori iniziali”** possono essere utilizzati per cancellare i parametri inseriti.

The screenshot displays two main sections of the application interface:

- Gestisci le Proposte**: A search section titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema". It includes a sub-header "Selezionare uno dei parametri" and a form with four dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione \*", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario \*", "Sportello \*", and "Stato della proposta". Below these is a text input field for "N° proposta". At the bottom are buttons for "Pulisci i campi" and "Cerca".
- Nuova Proposta**: A section titled "Compila una nuova domanda". It includes a sub-header "\* Selezionare tutti i parametri" and a form with six dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Denominazione PSO" (with a text input field below it), "Sportello", and "Tipo domanda". At the bottom are buttons for "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".






## Buono Servizi per l’Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

### 3.1. Gestisci le proposte

Premendo il tasto “Cerca” è possibile accedere all’elenco delle domande che sono inserite nel sistema e che soddisfano i parametri di ricerca indicati.

Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

- [Modifica](#) 
- [Dettaglio](#) 
- [Elimina](#) 
- [Allega e Invia](#) 
- [Riepilogo domanda](#) 

### 3.1. Nuova proposta

È possibile creare una nuova domanda inserendo i parametri richiesti a video e, una volta completati, premendo il tasto “Inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione (*Bando*) indicata sia “aperto” un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.

Esempio:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Tipo Procedura di Selezione (PSO) * | BILD servizi alle persone 2026-2028                                |
| Amministrazione responsabile *      | Regione Piemonte   |
| Ciclo Finanziario *                 | CICLO UNICO  |
| Denominazione PSO                   | Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD)   |
| Sportello *                         | - Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD) |
| Tipo domanda *                      | Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (I       |

Ripristina valori iniziali **Inserisci nuova proposta**

# Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

## 4. Indice

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale

Esempio:

Sei in >> Proposta n° [redacted] - BILD servizi alle persone 2026-2028 - C0 - Regione Piemonte ( [redacted] )

Descrizione PSO: Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD)  
Tipo Domanda: Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD)  
Sportello: [redacted] - Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD)

[Torna alla home](#)

|  | Stato |
|--|-------|
| <b>Anagrafica</b>  |       |
| <a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a> |       |
| <b>Contenuti</b>   |       |
| <a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>         |       |
| <b>Riepilogo</b>   |       |
| <a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>                            |       |

[Stampa](#) [Verifica](#) [Consolida](#) [Allega e Invia](#)

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 2 sezioni:
  - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
  - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Progetto. È fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.
  - **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata

all’istanza...). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

Nota: a fianco dei link sopraccitati è evidenziato lo stato della sezione relativa (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se nella sezione sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **Verifica** (vedi § Verifica)
- consolidare la domanda tramite la pressione del pulsante **Consolida**; dopo questa operazione non sarà più possibile fare modifiche ma sarà possibile la stampa pdf della domanda che dovrà essere firmata digitalmente e allegata in fase di invio (vedi § Consolida)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Allega e invia**; in questa fase sarà richiesto di allegare la stampa definitiva della domanda firmata digitalmente (vedi § Allega e invia)

## **5. Compilazione delle videate**

### **5.1. Anagrafica**

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica** tramite due modalità:

- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

La sezione **Anagrafica** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell’Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Sedi con Area Territoriale**, relativa alle sedi coinvolte nella domanda
- **Titolari Effettivi**, relativa ai dati del titolare effettivo.

#### **5.1.1. Presentatore**

La pagina **Presentatore** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati identificativi**
- **Errore**. L’origine riferimento non è stata trovata.
- **Sede Legale**
- **CCIAA – Camera di commercio**

# Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)

Periodo 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale | Titolari Effettivi

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati Identificativi**

|                    |                                  |        |                      |
|--------------------|----------------------------------|--------|----------------------|
| Gruppo             | <input type="text"/>             | Codice | <input type="text"/> |
| Denominazione      | <input type="text"/>             |        |                      |
| Tipo operatore     | ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE |        |                      |
| Forma giuridica    | <input type="text"/>             |        |                      |
| Codice fiscale     | <input type="text"/>             |        |                      |
| Partita IVA        | <input type="text"/>             |        |                      |
| Attività Economica | ...                              |        |                      |

▼ **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

|                    |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| Selezione LR/PR    | Selezione...   |  |  |
| Codice Fiscale*    | <input type="text"/>   |  |  |
| Cognome *          | <input type="text"/>   |  |  |
| Nome *             | <input type="text"/>   |  |  |
| Luogo di nascita * | <input type="radio"/> Italia<br>Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/> |  |  |
|                    | <input type="radio"/> Stato estero<br>Stato estero <input type="text"/>                    |  |  |
| Data di nascita *  | <input type="text"/>   |  |  |
| Ruolo*             | <input type="text"/>   |  |  |

Residenza

|             |   |  |  |
|-------------|---|--|--|
| Stato *     | <input type="radio"/> Italia<br>Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>                |  |  |
|             | <input type="radio"/> Stato estero<br>Stato estero <input type="text"/> Città estera <input type="text"/> |  |  |
| Indirizzo * | <input type="text"/>  |  |  |

▼ **Sede Legale**


|                                  |                      |           |     |       |
|----------------------------------|----------------------|-----------|-----|-------|
| Progressivo anagrafico regionale | 1                    |           |     |       |
| Denominazione                    | <input type="text"/> |           |     |       |
| Comune                           | TORINO               | Provincia | TO  |       |
| Bacino di cui alla L.R. 41/98    | TORINO               |           |     |       |
| Stato estero                     | <input type="text"/> |           |     |       |
|                                  | Città estera -       |           |     |       |
| Indirizzo                        | <input type="text"/> |           | Cap | 10100 |


Recapiti

|          |                      |  |     |                      |
|----------|----------------------|--|-----|----------------------|
| Email    | <input type="text"/> |  |     |                      |
| Telefono | <input type="text"/> |  | Fax | <input type="text"/> |

▼ **CCIAA - Camera di Commercio**

|                       |                      |  |                 |                      |
|-----------------------|----------------------|--|-----------------|----------------------|
| Sigla Provincia       | <input type="text"/> |  |                 |                      |
| Numero Registro Ditte | <input type="text"/> |  | Anno Iscrizione | <input type="text"/> |

Ripristina valori iniziali |  Salva

Ripristina valori iniziali |  Salva

#### **5.1.1.1. Dati identificativi**

Il riquadro **Dati identificativi** riporta i dati salienti dell’Operatore Presentatore:

- **Gruppo:** è il gruppo di appartenenza dell’Operatore Presentatore
- **Codice:** è il codice dell’Operatore Presentatore
- **Denominazione:** è la denominazione dell’Operatore Presentatore
- **Tipo Operatore:** è la tipologia di riferimento dell’Operatore Presentatore
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell’Operatore Presentatore
- **Codice fiscale:** è il codice fiscale dell’Operatore Presentatore
- **Partita IVA:** è la partita IVA dell’Operatore Presentatore

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall’Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili.

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, anche se non obbligatoriamente:

- **Attività Economica:** è l’Attività economica dell’Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell’Anagrafe Regionale.

#### **5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Ogni Presentatore è tenuto ad indicare nella procedura denominata “**Gestione Dati Operatore**”, disponibile all’indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>

i dati dei soggetti che all’interno della propria struttura assumono il ruolo di Legale Rappresentante e/o Procuratore.

In sede di compilazione della domanda, nel riquadro **Legale Rappresentante/Procuratore** occorre pertanto selezionare, dall’apposito **elenco**, il nominativo della persona che nella procedura “*Gestione Dati Operatore*” ricopre per il Presentatore un ruolo attivo di Legale Rappresentante o Procuratore.

Se l’elenco è “vuoto” significa che non sono presenti soggetti per i due ruoli sopraccitati e occorre sanare la situazione accedendo alla sopraccitata procedura.

**L’informazione è infatti indispensabile ai fini della compilazione e dell’invio dell’istanza.**

Se l’elenco è “popolato” con uno o più nominativi, una volta selezionato il soggetto, i suoi dati identificati sono automaticamente valorizzati nella pagina con quanto presente nel sistema Gestione Dati Operatore, nello specifico:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Estremi di nascita:** Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita, data di nascita
- **Ruolo:** Legale Rappresentante o Procuratore

È necessario invece completare la compilazione dei dati di **Residenza**, specificando l’indirizzo, la Provincia e il Comune di residenza del soggetto selezionato o, in alternativa, lo Stato estero.

**ATTENZIONE:**

**il Codice Fiscale del soggetto indicato nell'istanza, con ruolo Legale Rappresentante o Procuratore, dovrà corrispondere a quello utilizzato dal kit di firma digitale.**

**5.1.1.3. Sede Legale**

Il riquadro **Sede Legale** riporta le informazioni relative alla sede legale dell'Operatore Presentatore e i relativi recapiti.

*Nota: Le informazioni relative alla Sede Legale derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link:*

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>.

**5.1.1.4. CCIAA - Camera di commercio**

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore.

I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

*Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).*

**Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)**  
**Periodo 2026-2028**

Regole di compilazione Domanda

### 5.1.2. Dati Domanda

La pagina **Dati Domanda** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Raggruppamento Temporaneo (disattivo)**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | **Dati Domanda** | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale | Titolari Effettivi

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza \* ...

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata \*

Telefono

Fax

**i** E-mail (non PEC) \*

Primo riferimento - cognome \*

Primo riferimento - nome \*

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ **Aree Territoriali**

Selezione l'area territoriale \* Territorio della Regione Piemonte

▼ **Estremi Marca da Bollo**

Soggetto esente \*  Si  No

Descrittivo Se il soggetto presentatore non è esente, riportare gli estremi della marca da bollo acquistata: Codice identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) e Data emissione. La marca da bollo è soggetta a verifica in sede di controlli.

Identificativo

Data emissione gg / mm / aaaa

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

Dichiaro di essere l'ente capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT)

Ripristina valori iniziali Salva

#### 5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento
- **Fax:** indicare l'eventuale numero di fax di riferimento
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento (campo obbligatorio).

**ATTENZIONE: l'indirizzo e-mail indicato verrà utilizzato per l'invio automatico della Comunicazione di avvio Procedimento. Accertarsi che sia riportato correttamente.**

- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda (campi obbligatori)

- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell’eventuale altro riferimento per la domanda (campi facoltativi)

*Nota: I campi ‘telefono’, ‘fax’, ‘e-mail’ sono recuperati in automatico, se presenti, dall’Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)*

#### **5.1.2.2. Aree territoriali**

Nel riquadro “Aree Territoriali” è visualizzata l’area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base alle regole del bando selezionato per la creazione dell’istanza.

**Il presente bando prevede un’unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.**

#### **5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo**

In questo riquadro occorre inserire gli estremi della Marca da Bollo utilizzata per la presentazione dell’istanza.

Si dovrà quindi indicare l’opzione:

- **Soggetto esente si/no:** se il Soggetto Presentatore è esente dal pagamento del bollo, si dovrà selezionare l’opzione “Si”; l’applicativo disabiliterà in questo caso i successivi due campi da compilare (Codice identificativo e Data emissione).

Se il Soggetto invece non è esente dal pagamento del bollo, si dovrà selezionare l’opzione “No” e l’applicativo abiliterà i seguenti campi, da compilare obbligatoriamente:

- **Codice Identificativo:** inserire l’Identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) della Marca da Bollo
- **Data emissione:** riportare la Data di emissione della Marca da Bollo

#### **5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo**

La presentazione in RT non è prevista: il check-box sarà sempre bloccato (non compilato e non compilabile).

### **5.1.3. Gestione Raggruppamento Temporaneo**

La funzione non è disponibile (la pagina non sarà accessibile).

### 5.1.4. Sedi con Area Territoriale

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda. È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca sedi di erogazione dei servizi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**

**Ricerca sedi di erogazione dei servizi**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Selezione operatore\*  
Selezione l'area territoriale\* Territorio della Regione Piemonte  
Selezione il territorio di ubicazione delle sedi\* PROVINCIA DI

**Elenco sedi trovate**

Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 7

| <input type="checkbox"/> | Codice operatore - sede | Denominazione sede | Indirizzo | Provincia |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> |                         |                    |           |           |
| <input type="checkbox"/> |                         |                    |           |           |
| <input type="checkbox"/> |                         |                    |           |           |
| <input type="checkbox"/> |                         |                    |           |           |
| <input type="checkbox"/> |                         |                    |           |           |
| <input type="checkbox"/> |                         |                    |           |           |

**Elenco sedi scelte per la domanda**

Elenco Sedi scelte per la Domanda

| Azioni | Codice operatore - sede | Denominazione sede | Indirizzo | Provincia |
|--------|-------------------------|--------------------|-----------|-----------|
|        |                         |                    |           |           |
|        |                         |                    |           |           |

#### 5.1.4.1. Ricerca sedi

Il riquadro Ricerca sedi permette di impostare i criteri di ricerca delle sedi:

- **Seleziona Operatore:** per questo bando la lista è precompilata con l'Operatore presentatore (non modificabile)
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori provinciali di ubicazione delle sedi



Selezionare i parametri richiesti e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

#### 5.1.4.2. Elenco sedi trovate


Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato. Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

#### 5.1.4.3. *Elenco sedi scelte per la domanda*

Il sistema visualizzerà le sedi selezionate nel riquadro **Elenco sedi scelte per la domanda**, da cui sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell’icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall’elenco, tramite pressione dell’icona 

#### 5.1.4.4. *Dettaglio sede*

Alla pressione dell’icona  (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell’Anagrafe Regionale.

*Nota: Le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall’Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l’applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link:*

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>



Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | **Sedi con area territoriale** | Titolari Effettivi

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| Codice                        | Denominazione |
| Tipo di sede                  |               |
| Comune                        | Provincia     |
| Bacino di cui alla L.R. 41/98 |               |
| Indirizzo                     | Cap           |
| Telefono                      | Fax           |
| Email                         |               |

#### 5.1.5. **Titolari Effettivi**

Ogni Presentatore è tenuto ad indicare nella procedura denominata “**Gestione Dati Operatore**”, disponibile all’indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>

i dati dei soggetti che all’interno della propria struttura assumono il ruolo di “Titolare Effettivo”.

Ai fini della compilazione della domanda, nella pagina “**Titolari Effettivi**” sono automaticamente riportati i soggetti, inseriti appunto nella procedura “**Gestione Dati Operatore**”, che ricoprono attivamente al momento il suddetto ruolo.

Se il riquadro è “vuoto” significa che non sono presenti soggetti con un ruolo attivo di “*titolare effettivo*” e occorre quindi sanare la situazione accedendo alla sopraccitata procedura.

# Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)

Periodo 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

**L'informazione è infatti indispensabile ai fini della compilazione e dell'invio dell'istanza.**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale | **Titolari Effettivi**

▼ **Titolari Effettivi**

| Operatore  | Codice Fiscale | Cognome    | Nome       | Data Nascita | Luogo      |
|------------|----------------|------------|------------|--------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED]     | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]   | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED]     | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]   | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED]     | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]   | [REDACTED] |

## 5.2. Contenuti

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Contenuti** nel menu orizzontale

La sezione **Contenuti** è suddivisa nelle pagine seguenti:

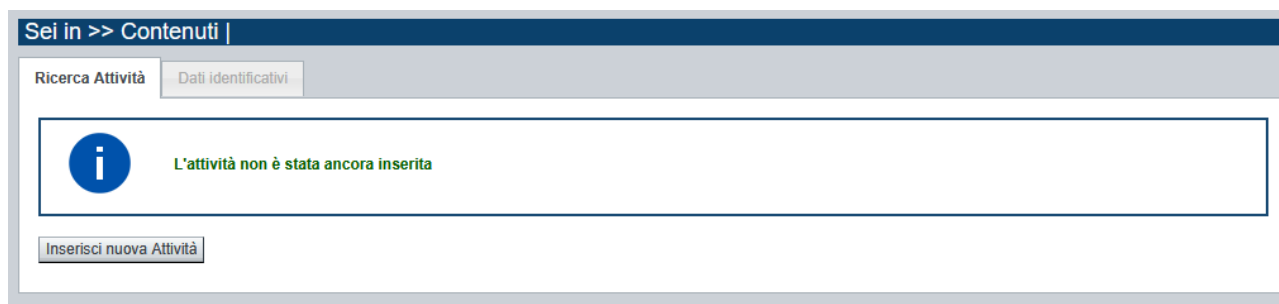
- **Ricerca attività** (comprende “Inserisci nuova attività”)
- **Dati identificativi**

### 5.2.1. Ricerca attività

Per questo Avviso la pagina di ricerca attività non ha filtri e la ricerca viene lanciata ogni volta che si accede in pagina.

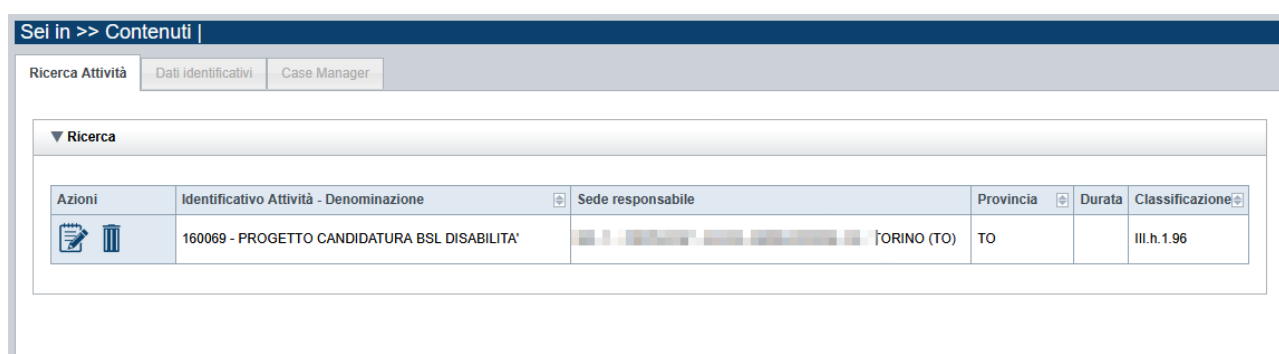
Questo perché è previsto l’inserimento di un’unica attività per ciascuna domanda e una ricerca con filtri non sarebbe utile.

Se non è stata ancora inserita l’attività, a pagina riporterà un messaggio informativo di questo tipo:






The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Sei in >> Contenuti |'. Below it are two tabs: 'Ricerca Attività' (active) and 'Dati identificativi'. A large blue information icon is followed by the text 'L'attività non è stata ancora inserita'. At the bottom, there is a button labeled 'Inserisci nuova Attività'.

Se è già stata inserita un’attività, all’accesso nella pagina verrà visualizzata e non sarà più presente il bottone di inserimento attività:





The screenshot shows the same web interface, but with an additional 'Case Manager' tab. The 'Ricerca' section is expanded, showing a table with one row of activity data.

| Azioni  | Identificativo Attività - Denominazione       | Sede responsabile  | Provincia         | Durata | Classificazione |
|---|---|--|-------------------|--------|-----------------|
|   | 160069 - PROGETTO CANDIDATURA BSL DISABILITA' |  | TORINO (TO)<br>TO |        | III.h.1.96      |

#### **5.2.1.1. Risultati della ricerca**


Il sistema visualizza l’elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati.

Per ogni attività (corso) presente nell’elenco è possibile:

-  eliminare l’attività (corso)
-  modificare l’attività (corso)

Se non esiste ancora l’attività è possibile inserirla tramite l’apposito pulsante (vedi paragrafo successivo).

#### **5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività**

Selezionata per la modifica  oppure creata la nuova attività (progetto), viene resa disponibile la pagina dei **Dati Identificativi** in cui l’utente può inserire i dati dell’attività (in questo caso il progetto):

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con il Presentatore dell’istanza.
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi del Presentatore.
- **Tipo attività:** lista preimpostata l’unica tipologia di attività prevista per questo Avviso (“Progetto”)
- **Area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso dell’Avviso in oggetto, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell’Attività che per questo Avviso è fissa e non modificabile (“PROGETTO CANDIDATURA BSL DISABILITA”)

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all’ultimo salvataggio effettuato.

Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.

Una volta effettuato il salvataggio, il sistema ricarica la pagina:


# Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)

Periodo 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Case Manager

 **Salvataggio effettuato.**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Identificativo attività | 160069                               |
| Sede Responsabile       | ██████████                           |
| Denominazione           | PROGETTO CANDIDATURA BSL DISABILITA' |

▼ **Dati identificativi**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Operatore *                       | ██████████   |
| Sede Responsabile *               | ██████████   |
| Sede Occasionale                  | Seleziona...   |
| Classificazione*                  | III.h.1.Percorsi per l'impiego ( Cpl e SAL)          |
| Classificazione - ultimo livello* | 96 - Buoni servizi lavoro per persone con disabilità |
| Tipo Attività*                    | Progetto   |
| Area territoriale*                | 01 - Territorio della Regione Piemonte               |
| Denominazione Attività            | PROGETTO CANDIDATURA BSL DISABILITA'                 |

visualizzando in alto il riquadro **Dati riferimenti** in cui sono visualizzati i seguenti dati:

- **Identificativo attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

## 5.2.2. Case Manager

Accedendo a questa pagina è possibile visualizzare la lista dei Case Manager eventualmente già inseriti per il Progetto, modificarli, eliminarli oppure inserirne di nuovi:



Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Case Manager

▼ **Dati riferimenti**



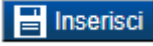
|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Identificativo attività | 160069                               |
| Sede Responsabile       | B 6 - CNOS-FAP - 1 - CNOS-FAP        |
| Denominazione           | PROGETTO CANDIDATURA BSL DISABILITA' |

▼ **Elenco Case Manager**

| Azioni  | Codice Fiscale   | Cognome | Nome     | Data Nascita | Anzianità nel ruolo | Esperienza   |
|---|------------------|---------|----------|--------------|---------------------|--|
|   | VRDGPP60B16G337S | VERDI   | GIUSEPPE | 16/02/1960   | 3                   | Esperienza sul target di almeno 24 mesi (+ eventualmente CUAP/Corso per SAL) |

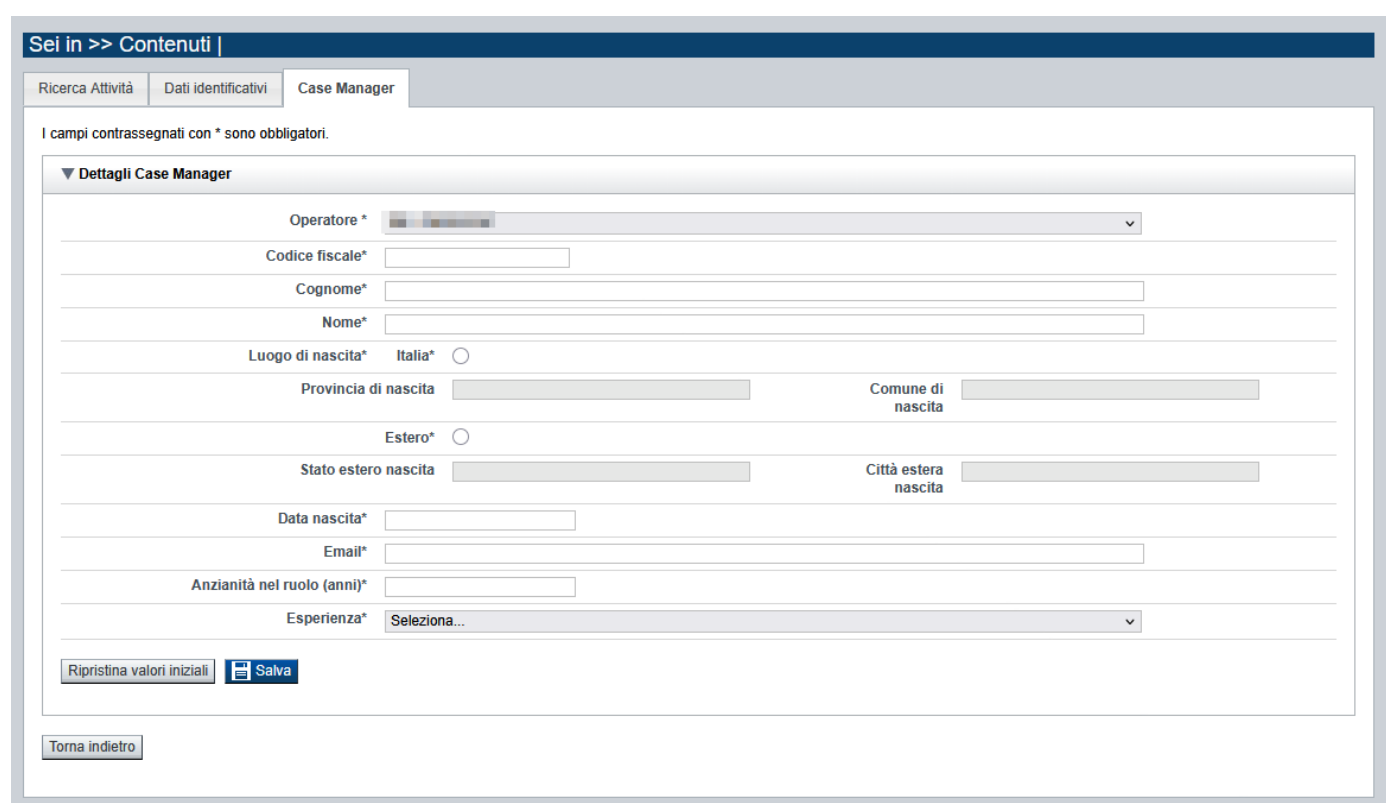
## Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

### Regole di compilazione Domanda

- Per **eliminare** un Case Manager precedentemente inserito, utilizzare l'icona-cestino 
- Per modificare i dati di un Case Manager precedentemente inserito, utilizzare l'icona-matita 
- Per inserire un nuovo Case Manager, utilizzare il pulsante 

#### 5.2.2.1. Inserimento nuovo Case Manager

Utilizzando il pulsante “**Inserisci**” posto in fondo alla pagina a sinistra, l'applicativo visualizzerà la pagina di inserimento dei dati del Case Manager:



Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Case Manager

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dettagli Case Manager

Operatore\*

Codice fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

Luogo di nascita\* Italia\*

Provincia di nascita  Comune di nascita

Estero\*

Stato estero nascita  Città estera nascita

Data nascita\*

Email\*

Anzianità nel ruolo (anni)\*

Esperienza\*

I dati richiesti sono:

- **Operatore:** in questo caso, non essendo prevista la presentazione in RT, il dato è automaticamente compilato dal sistema con l'Operatore Presentatore
- **Codice fiscale:** codice fiscale del Case Manager
- **Cognome:** cognome del Case Manager
- **Nome:** nome del Case Manager
- **Estremi di nascita:** Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita, data di nascita
- **Email:** indirizzo email di riferimento del Case Manager
- **Anzianità nel ruolo:** indicare il numero di anni di anzianità nel ruolo di Case Manager (zero se minore di 12 mesi)
- **Esperienza:** selezionare un valore dal menu a tendina:

## Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

### Regole di compilazione Domanda

Esperienza\* Seleziona...

- Seleziona...
- Esperienza sul target di almeno 24 mesi (+ eventualmente CUAP/Corso per SAL)
- Esperienza sul target minore di 24 mesi + CUAP
- Esperienza sul target tra i 12 e i 24 mesi + Corso per SAL
- Esperienza non sul target di almeno 24 mesi + Corso per SAL

### Salvataggio dei dati e controllo congruenza

Al salvataggio, tramite il bottone “Salva”, il sistema effettua un controllo di congruenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici inseriti; se rileva una difformità in base al calcolo classico del codice fiscale visualizza il seguente messaggio:

**Conferma operazione**

**ATTENZIONE!**  
I dati anagrafici inseriti non sono coerenti con il codice fiscale in base alle regole generali di composizione.  
I dati anagrafici inseriti sono i seguenti:

Nome: GIUSEPPE Cognome: VERDI  
Data di nascita: 16/02/1960  
Luogo di nascita: PARMA(PR)

Il codice fiscale calcolato dovrebbe essere questo: VRDGPP60B16G337S  
oppure questo: VRDGPP60B56G337W

Se si prosegue con il salvataggio l'utente assume la responsabilità dei dati inseriti, dichiarandone la correttezza, altrimenti può tornare alla pagina di inserimento, correggendoli.

Vengono visualizzati i dati che concorrono alla composizione del codice fiscale che risulta non essere corrispondente con essi.

L'applicativo fornisce le due varianti possibili di un codice fiscale calcolato in base alle regole canoniche: uno per una persona di genere maschile, l'altro per una persona di genere femminile.

Le regole canoniche di calcolo di un codice fiscale non tengono inoltre conto dei casi di omocodia (in aumento in Italia) e dei casi di cambio di cognome. Per questi motivi non è dunque possibile inserire un controllo bloccante sul codice fiscale inserito.

Viene quindi richiesto all'utente una assunzione di responsabilità dell'inserimento, nel caso volesse proseguire con il salvataggio dati.

Se l'utente non conferma, l'applicativo torna nella pagina chiamante di inserimento/modifica dei dati del Case Manager in modo da permettere la correzione dei dati.


# Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

## Regole di compilazione Domanda

Se l'utente conferma i dati anagrafici e prosegue con il salvataggio, l'applicativo salva i dati e visualizza un'icona informativa accanto al codice fiscale per rendere visibile la forzatura del controllo:

Sei in >> Contenuti |


Ricerca Attività | Dati identificativi | Case Manager

 **Salvataggio effettuato.**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dettagli Case Manager**

Operatore B6 - CNOS-FAP




Codice fiscale\* VRDGPP60B16G337T 


Cognome\* VERDI I dati anagrafici del CM sono stati salvati forzando il controllo di congruenza

Nome\* GIUSEPPE

Tale icona verrà visualizzata anche nella tabella dell'elenco dei Case Manager della pagina precedente:

▼ **Elenco Case Manager**

| Azioni  | Codice Fiscale   | Cognome | Nome     | Data Nascita | Anzianità nel ruolo | Esperienza   |
|---|--|---------|----------|--------------|---------------------|--|
|   | VRDGPP60B16G337T  | VERDI   | GIUSEPPE | 16/02/1960   | 3                   | Esperienza sul target di almeno 24 mesi (+ eventualmente CUAP/Corso per SAL) |

 **Inserisci**

### 5.3. Riepilogo

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai al riepilogo della proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Riepilogo** nel menu orizzontale

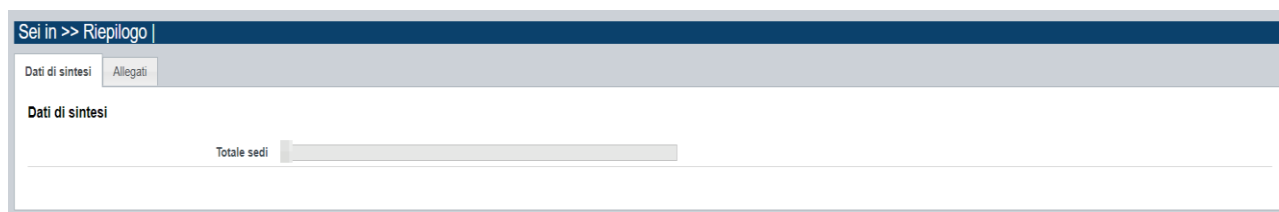
La sezione **Riepilogo** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Dati di sintesi**
- **Allegati**

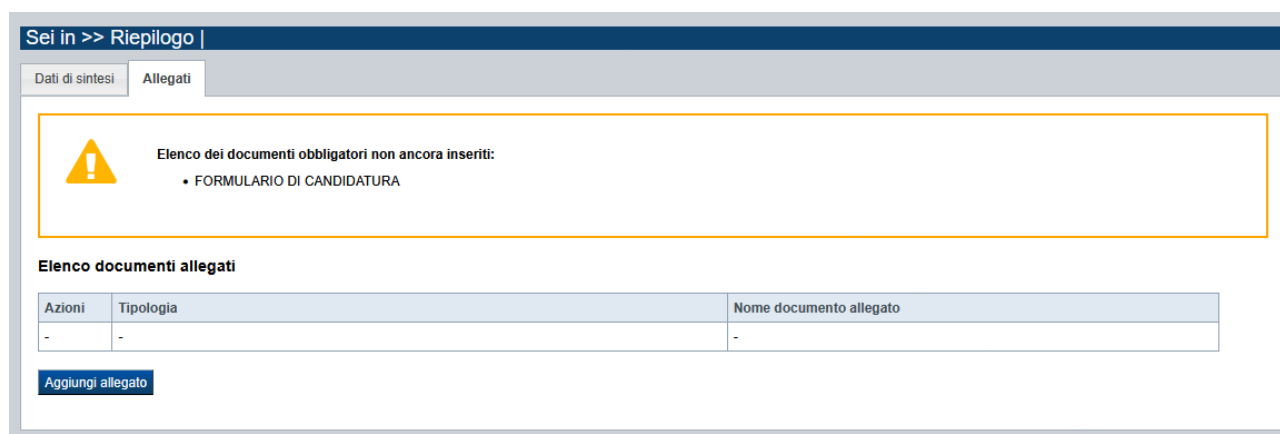
#### 5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

- il numero di sedi indicate nella domanda



#### 5.3.2. Allegati



| Azioni | Tipologia | Nome documento allegato |
|--------|-----------|-------------------------|
| -      | -         | -                       |

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (*es.: obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.*).

La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando.

Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

**Buono Servizi per l’Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)**  
**Periodo 2026-2028**

Regole di compilazione Domanda

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**; per questo Bando è previsto un solo allegato **obbligatorio**: FORMULARIO DI CANDIDATURA, da inserire in formato *.pdf* oppure in formato *.p7m*, cioè firmato digitalmente in CADES.

È inoltre prevista la possibilità di allegare eventuali altri documenti mediante la tipologia di allegato ALTRA DOCUMENTAZIONE (facoltativo), caricando dei file in formato *.pdf* oppure in formato *.p7m*

Come si allega un documento? Premendo il pulsante “**aggiungi allegato**” si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file (*ad esempio, per lo “Statuto componente in RT” è possibile allegare un documento per ogni operatore dichiarato in RT*)
  
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”<sup>1</sup> del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

---

<sup>1</sup> invio differito: invio del documento effettuato non in formato elettronico, ma in formato cartaceo o in altra forma stabilita dal bando

## 6. Funzionalità di gestione della domanda



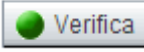
### 6.1. Verifica

|  | Stato |
|--|-------|
| Anagrafica<br><a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a> | 📌     |
| Riepilogo<br><a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>                             | 📌     |

Stampa   Verifica   Consolida   Allega e Invia

Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Proposta di verificare il corretto inserimento della stessa.

Il pulsante viene visualizzato con:

- un semaforo grigio , se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso , se l’ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde , se l’ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l’invio della domanda
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all’attenzione del compilatore ma che non compromettono l’invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
  - aggiorna lo stato della Proposta a ‘Validata’. Tale stato consente di poter eventualmente procedere al **Consolidamento** della domanda.
  - visualizza il messaggio:



Validazione complessiva effettuata con successo.

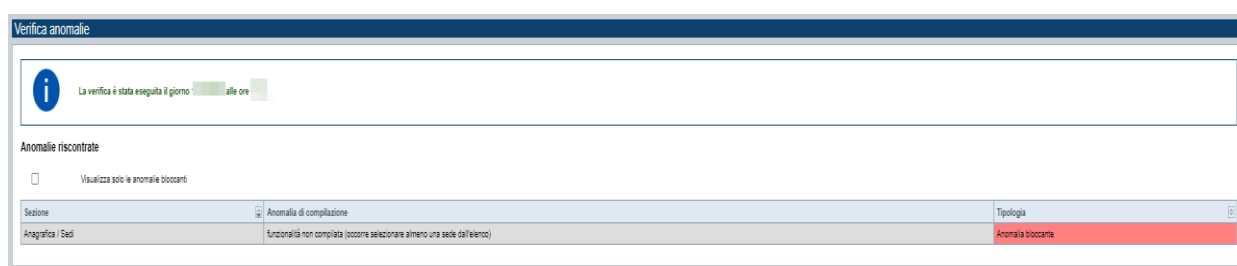
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante e nessuna anomalia bloccante:
  - aggiorna lo stato della Proposta a ‘Validata con segnalazioni’. Tale stato consente comunque di poter eventualmente procedere al **Consolidamento** della domanda,

## Buono Servizi per l’Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

### Regole di compilazione Domanda

- segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un’anomalia bloccante, il sistema:
  - aggiorna lo stato della Proposta a ‘Verificata con errori’. Non sarà quindi possibile procedere al **Consolidamento** della domanda fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
  - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).

#### 6.1.1. Anomalie riscontrate



La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Proposta, visualizzando:

- la data e l’ora in cui è stata effettuata la verifica,
- l’elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in
  - anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l’invio della domanda
  - segnalazioni, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all’attenzione del compilatore ma che non compromettono l’invio della domanda


Valorizzando il campo ‘Visualizza solo le anomalie bloccanti’, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.

Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- la sezione, ovvero la pagina dell’applicativo in cui è stata riscontrata l’anomalia
- una descrizione dell’anomalia riscontrata
- la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione)

#### 6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall’elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l’icona  (**stampa**)
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina **Indice**

Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

È possibile stampare la proposta:

# Buono Servizi per l’Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

## Regole di compilazione Domanda

- in **bozza**, se la domanda non è già stata consolidata ai fini dell’invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all’Amministrazione (stato “inviata”), per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata consolidata
- in **forma definitiva**, se la domanda è già stata consolidata ai fini dell’invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all’Amministrazione (stato “inviata”), dove verrà riportata la **Data produzione pdf definitivo**, come nell’esempio dell’immagine seguente:

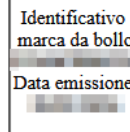
Numero proposta: 99243

Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE

Data produzione pdf definitivo: 24/02/2026



Alla REGIONE PIEMONTE  
Direzione Istruzione e Diritto allo studio universitario,  
Formazione e Lavoro  
Settore Politiche del Lavoro  
Piazza Piemonte 1, 10127 TORINO



**Oggetto:** : Domanda di candidatura per la "Chiamata di progetti finalizzati all'istituzione dell'elenco dei soggetti attuatori del Buono servizi per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità (BILD)", in attuazione dell'Atto di indirizzo Fondo Nazionale per l'occupazione delle Persone con Disabilità 2026-2028. D.C.P. n. 10000 del 10/01/2026. BUONO SERVIZI

### 6.3. Consolida

Una volta che la domanda è stata Verificata positivamente e non sono necessarie ulteriori integrazioni o modifiche, è possibile procedere al suo consolidamento ai fini dell’invio dematerializzato.

#### **ATTENZIONE:**

**Il consolidamento comporta il congelamento irreversibile di tutti i dati inseriti.**

Alla pressione del pulsante **Consolida**, disponibile nella pagina dell’Indice:

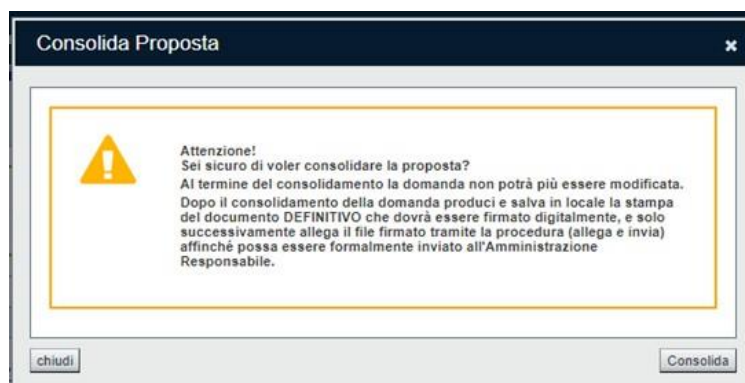
| Anagrafica   | Stato |
|--|-------|
| Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore" | ✓     |
| Riepilogo<br>Vai al riepilogo della proposta               | ✓     |

Stampa Verifica Consolida Allega e invia

verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:

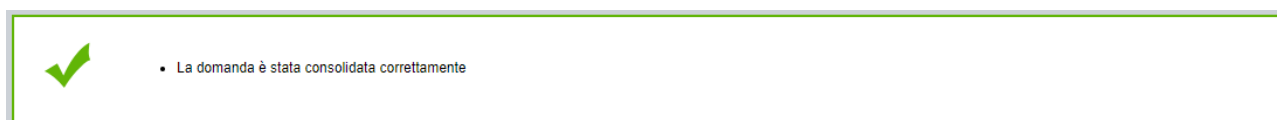
# Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

## Regole di compilazione Domanda



Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.  
Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.











Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



Nell'elenco domande, l'istanza consolidata verrà quindi visualizzata in stato **“Da Inviare”**

**Risultati della ricerca**

2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

| Azioni  | Denominazione   | Procedura di selezione   | Stato      |
|---|---|--|------------|
|      | Proposta : █████ - BILD servizi alle persone 2026-2028 - C0 - Regione Piemonte ( █████ )                | Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD) | Da inviare |
|      | Proposta : 00143 - BILD servizi alle persone 2026-2028 - C0 - Regione Piemonte (00/002028 - 45/04/2028) | Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD) | Inviata    |

## 6.4. Allega e invia

### PREMESSA

Per procedere con la fase di “Allega e Invia”, concludendo così l’iter di presentazione della Domanda, è PRIMA necessario effettuare i seguenti passi:

- 1) **scaricare in una cartella in “locale” il modulo definitivo della domanda (PDF)**, prodotto dall’applicativo attraverso la funzione di **“[stampa](#)”**, disponibile sia dall’elenco delle domande sia nella sezione Indice.

**Il file PDF utilizzato per la firma digitale dovrà riportare identico “nome” e identica “dimensione” rispetto a quello originale prodotto dall’applicativo, diversamente non verrà accettato dal sistema nella fase di invio.**

### **ATTENZIONE:**

Qualora il modulo della domanda (PDF in bozza e/o in forma definitiva) sia già stato precedentemente scaricato **utilizzando la stessa cartella in “locale”**, il browser in uso all’Operatore potrebbe aggiungere

## Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD) Periodo 2026-2028

### Regole di compilazione Domanda

automaticamente, al fondo del nome del file, un numero progressivo (*necessario a distinguere file con lo stesso nome*).

Nella stessa cartella in “locale” potrebbero pertanto trovarsi ad esempio più file, come riportato nell'esempio sottostante:

- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP].pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](2).pdf

In questo caso, **PRIMA DI PROCEDERE NELLA FIRMA DIGITALE**, occorre:

- ripulire la cartella locale eliminando eventuali precedenti versioni (o crearne una nuova) e solo successivamente scaricare il file PDF definitivo (che quindi, in assenza di copie, riporterà il nome originale),

OPPURE

- individuare l'ultima versione del **PDF definitivo** (*riportante “data di produzione del file definitivo”*) scaricato nella cartella in “locale” utilizzata (*verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente*) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall'applicativo. Ad esempio:  
PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP].pdf

**NOTA BENE: il nome file NON deve essere ripulito aprendolo ed eseguendo un “salva con nome”, ma deve essere modificato direttamente nella cartella, mediante le funzionalità previste dal sistema operativo in uso sul computer locale dove è stato scaricato (ad esempio: selezionando il file e cliccando su F2, oppure cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando “rinomina”, ecc.)**

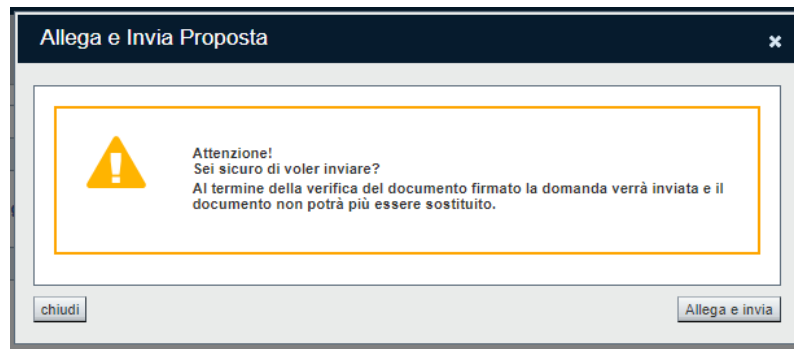
- 2) **firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all'applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma “CADES”,** che modificherà l'estensione del file in .p7m

**ATTENZIONE:** il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato in sede di compilazione dell'istanza.

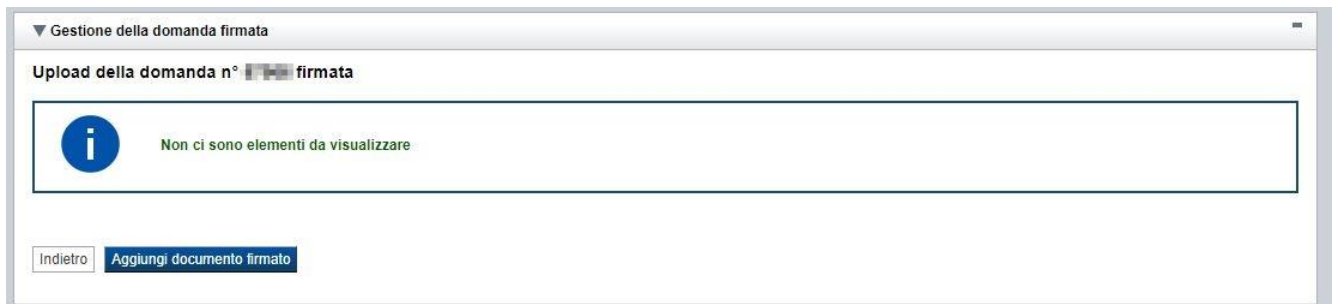
Solo una volta firmata digitalmente l'istanza (.p7m) è possibile accedere nuovamente all'Indice della domanda



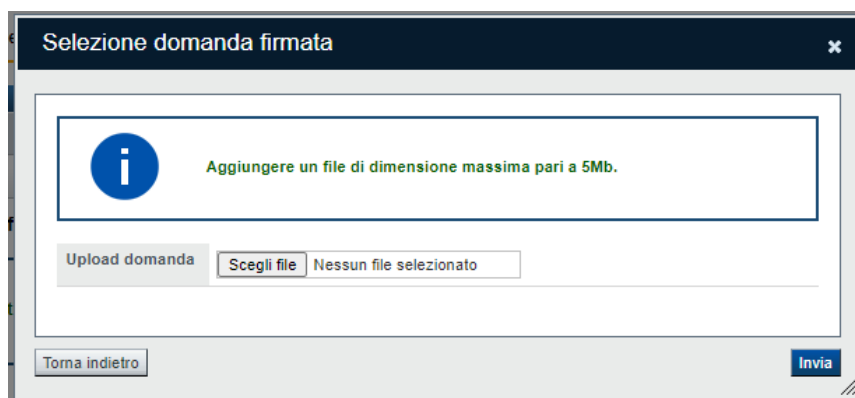
e premere il pulsante **Allega e Invia**. Vista l'irreversibilità dell'azione, una volta conclusa con successo, il sistema chiederà apposita conferma, tramite la seguente finestra di dialogo:



Confermando la scelta e premendo quindi **Allega e Invia** nella finestra di dialogo, si apre la videata che permette di selezionare e allegare (*upload*) il file del **modulo definitivo firmato digitalmente (.p7m)**.



Premere pertanto su “**Aggiungi documento firmato**”. Apparirà la seguente videata:



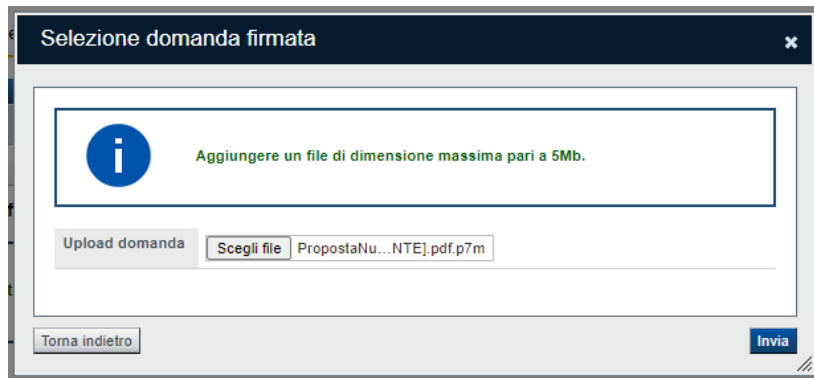
Premere su “**Scegli file**” e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

**ATTENZIONE:**

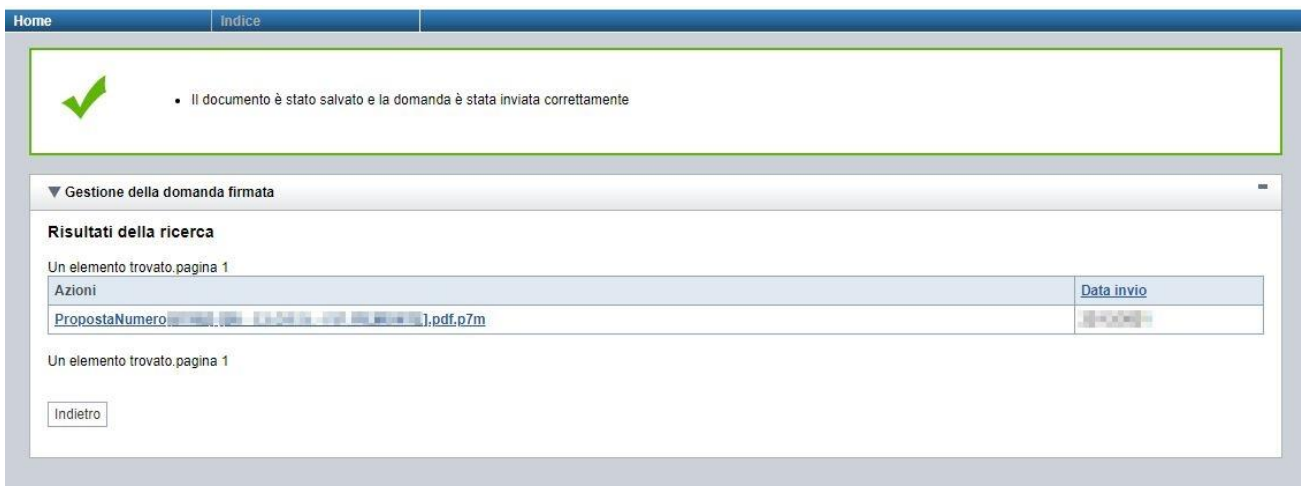
Il sistema permette di allegare solo file con estensione .p7m (firma CADES) e controlla che “nome” e “dimensione” siano identici all’originale prodotto dall’applicativo. Diversamente segnala l’anomalia bloccante, non effettua l’upload del documento e non prosegue con l’invio all’Amministrazione.

**Buono Servizi per l’Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)**  
**Periodo 2026-2028**


Regole di compilazione Domanda



Una volta selezionato premere **Invia** e, se l’invio va a buon fine, si ottiene un messaggio di questo tipo:



## 6.5. Riepilogo domanda

La funzione, disponibile dall’elenco delle domande estratte (riconoscibile dall’icona ) , consente di visualizzare alcuni estremi salienti relativi alle fasi dell’istanza, ossia:

- Dati Consolidamento
- Dati di Invio all’Amministrazione
- Dati di Classificazione e Protocollazione dell’istanza
- Comunicazione avvio procedimento amministrativo

Esempio:

# Buono Servizi per l'Inclusione Lavorativa delle Persone con Disabilità (BILD)

## Periodo 2026-2028

### Regole di compilazione Domanda

#### ▼ Dettaglio della proposta

Amministrazione Responsabile Regione Piemonte - CICLO UNICO

Stato proposta Inviata

Soggetto Intestatario

Sportello - Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD)

N° e tipo proposta Buono servizi inclusione persone con disabilità 2026-2028 (BILD)

#### ▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)

Consolida Domanda

Allega e invia Domanda

Classificazione/ Protocollo

Codice fiscale AAAAAA00A11D000L

Codice fiscale AAAAAA00A11D000L

N° protocollo domanda 00000204

Data /2026 10:39:06

Data /2026 10:40:44

Data protocollo /2026

Data classificazione : /2026 16:27:32

#### ▼ Ricevuta di presentazione dell'istanza

Ricevuta di avvenuta presentazione dell'istanza, inviata il 24/02/2026 alle ore 10:40:44 e di avvio del procedimento amministrativo

#### ▼ Comunicazione avvio procedimento amministrativo

E-mail

Data e ora di invio /2026 10:40:45

Testo

Gentile Utente,  
la sua istanza è stata correttamente presentata e presa in carico. Sarà possibile, a breve, prendere visione del numero di protocollo assegnatole nella sezione Riepilogo domanda. L'istanza sarà sottoposta ad un iter istruttorio al termine del quale seguiranno gli opportuni provvedimenti, dei quali sarà inviata comunicazione scritta. In merito alla sua istanza, ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, si comunica quanto segue:

**Amministrazione competente:** Regione Piemonte - Direzione Istruzione e Diritto allo Studio Universitario, Formazione e Lavoro - Settore Politiche del lavoro

**Procedimento:** "BUONO SERVIZI PER L'INCLUSIONE LAVORATIVA DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (BILD)" Avviso pubblico per l'inclusione socio-lavorativa e il sostegno all'occupabilità di persone con disabilità.

**Responsabile del procedimento:** Direzione Regionale Istruzione e Diritto allo Studio Universitario, Formazione e Lavoro - Settore Politiche del lavoro Dirigente dr. Livio Boiero

Domicilio digitale: [istruzioneformazioneelavoro@cert.regione.piemonte.it](mailto:istruzioneformazioneelavoro@cert.regione.piemonte.it)

**Uffici presso i quali è possibile prendere visione degli atti e a cui è possibile inviare eventuali memorie o documenti in attuazione del diritto di partecipazione al procedimento entro 10 giorni dal ricevimento della presente:**  
Settore Politiche del lavoro - piazza Piemonte 1 Torino

e-mail PEC: [politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it](mailto:politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it)

**Organo o Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale:** Direzione regionale Istruzione e Diritto allo Studio Universitario, Formazione e Lavoro - Settore Politiche del lavoro

Si comunica che il procedimento si concluderà entro **90 giorni** dalla data di presentazione dell'istanza.

Il termine per la conclusione del procedimento si sospenderà dal momento dell'eventuale richiesta formulata dall'Amministrazione regionale di chiarimenti, precisazioni e/o eventuali rettifiche inerenti l'istanza e riprenderà a decorrere dalla data in cui perverranno le integrazioni richieste.

In caso di silenzio da parte dell'Amministrazione regionale è ammesso ricorso nei tempi e con le modalità previste dalla legge.

Per gli operatori che hanno già partecipato alla precedente edizione della misura (DD 444 del 10 agosto 2022), al fine di calcolare gli indicatori utilizzati per la classe A della Valutazione ex ante, così come definita nel "Manuale di valutazione" allegato all'avviso in oggetto, sono stati utilizzati i valori inseriti sui sistemi informatici (SILP e GAM) alla data del 30/01/2026. È possibile consultare i valori risultanti contattando l'Ufficio competente.

La presente comunicazione è disponibile nella Sezione Riepilogo domanda: comunicazione avvio procedimento amministrativo.

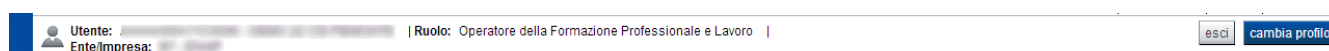
Indietro

## 7. Elementi comuni a tutte le pagine

### 7.1. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata,
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia profilo**;



### 7.2. Menu orizzontale

Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Proposta nella pagina **Home**:



### 7.3. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo.



- **Trova**: presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti
- **Ripristina valori iniziali**: presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina
- **Salva**: presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti
- **Torna indietro**: presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la videata attuale

### 7.4. Icone

Di seguito viene dettagliato il comportamento delle icone poste in corrispondenza degli elementi di una tabella:



#### 7.4.1. Icona 'modifica'

La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata") né consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare"), pertanto è possibile procedere in modifica.

Alla pressione dell'icona  (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**dettaglio**).


#### 7.4.2. Icona ‘dettaglio’

La domanda non è più modificabile in quanto già consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”). E' possibile solo consultarne i contenuti.

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**modifica**).

#### 7.4.3. Icona ‘elimina’


La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”), pertanto è possibile procedere alla sua eventuale eliminazione.

Alla pressione dell'icona  (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza un messaggio in cui chiede conferma:


- premendo il pulsante **no, chiudi**, il sistema torna alla pagina precedente mantenendo inalterato l'elenco;
- premendo il pulsante **si, prosegui**, il sistema torna alla pagina precedente eliminando l'elemento selezionato.

#### 7.4.4. Icona ‘Allega e Invia’

La domanda è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”). E' quindi accessibile per la trasmissione.

Alla pressione dell'icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione “[Allega e Invia](#)”.

#### 7.4.5. Icona ‘Riepilogo domanda’

Alla pressione dell'icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione “[Riepilogo](#)”.

### 7.5. Dettaglio della proposta

L'applicativo **Gestione domande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della proposta**, che presenta i dati salienti della proposta selezionata:

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, ...).
- **Stato proposta**: è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
  - **Bozza**: è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore

- **Validata:** è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata
- **Validata con segnalazioni:** è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un’anomalia non bloccante riscontrata
- **Verificata con errori:** è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un’anomalia bloccante riscontrata
- **Da Inviare:** è lo stato assunto a seguito del consolidamento della domanda
- **Inviata:** è lo stato assunto a seguito dell’invio della domanda all’Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario:** è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello:** data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta:** numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

## **7.6. Link di supporto**

L’applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione:** porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l’assistenza all’applicativo

## **8. FAQ APPLICATIVE**

Di seguito sono riportate alcune FAQ relative all’utilizzo dell’applicativo.

### **1. Possiamo lavorare contemporaneamente in più persone sulla stessa domanda?**

No, l’aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si potrebbe garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

### **2. Cosa posso fare se ho già effettuato l’invio all’Amministrazione Responsabile della domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?**

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto eventualmente necessario inserire una nuova domanda, procedendo poi ad un nuovo invio.

### **3. Come si inserisce una nuova domanda?**

Nella schermata principale della procedura “Presentazione Domanda” sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per inserire una nuova domanda occorre compilare la sezione **Nuova Proposta** al fine di individuare il BANDO e lo sportello di riferimento. Indicare innanzi tutto il Tipo procedura di selezione.

Se sussistono più Bandi attivi per la tipologia selezionata allora si deve indicare qual è l’Amministrazione Responsabile (es.: Regione Piemonte) del bando. Il sistema, qualora per la tipologia e l’Amministrazione indicati riscontri un solo sportello attivo, provvede a compilare automaticamente le restanti informazioni (ciclo finanziario, sportello, tipo domanda).

Compilati tutti i campi richiesti, premere il pulsante **Inserisci nuova proposta**.

### **4. Come si accede ad una domanda già inserita nel sistema?**

Nella schermata principale della procedura “Presentazione Domanda” sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per recuperare una domanda già inserita nel sistema occorre compilare la sezione “Gestisci le proposte” indicando uno o più parametri utili alla ricerca della domanda (*es.: bando/Sportello oppure numero della proposta*). Premere il pulsante **trova**.

### **5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?**

I dati anagrafici visualizzati in “grigio” non sono modificabili in sede di compilazione della domanda. Qualora fosse necessario aggiornare una o più informazioni anagrafiche (dati Presentatore, dati Sedi) di questo tipo occorre contattare l’ufficio regionale predisposto alla gestione dell’Anagrafe degli Operatori.

**6. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?**

- a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
- b. Allegati - estensione: sono ammessi tramite la funzione di Upload solo i file con formato Pdf
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB