

Manuale utente per la presentazione di Piani aziendali, settoriali e territoriali – Avviso 2/2025

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SIGA2025_MUT_002
Edizione/revisione:	1.0
Data:	24/07/2025
Numero di pagine:	35

SOMMARIO

1. Storia delle modifiche	3
2. Documenti applicabili e di riferimento	3
3. Acronimi e definizioni	3
4. Introduzione	4
4.1. Scopo e significato	4
4.2. Validità	4
5. Guida alle parti del sistema	5
5.1. Inserimento del Piano	5
5.2. Imprese beneficiarie	9
5.3. Soggetti erogatori	13
5.4. Effetti di incentivazione	15
5.5. Piano formativo	16
5.5.1. Descrizione del Piano	16
5.5.2. Obiettivi aziendali	17
5.5.3. Progetti	18
5.5.4. Obiettivi didattici	22
5.6. Piano Finanziario	26
5.6.1. Regime d'aiuti	26
5.6.2. Dettaglio beneficiarie	27
5.6.3. Tabella voci di spesa	28
5.6.4. Riepilogo e invio	29
5.7. Dati sintetici del Piano	31
5.8. Archivio files	33
5.9. Ripresentazione di un piano non finanziabile	34

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
		•

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni	SGA017_MUT_002	1.1
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per la registrazione		
Manuale dell'utente per l'anagrafica		
Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori		
Vademecum operativo del Conto Collettivo (versioni 8 e segg.)		
Avviso 2/2025		
Avviso 2/2025 – Allegato 3, Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa		
D. Lgs. 115 del 9 luglio 2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali		
Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014 e ss.mm.ii.		
Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023 e ss.mm.ii.		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente nella corretta compilazione delle maschere per la presentazione di un Piano formativo aziendale, settoriale o territoriale a valere sull'Avviso 2/2025 del Conto Collettivo sulla piattaforma informatica di FBA. Contiene informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. INSERIMENTO DEL PIANO

Cliccare su “Presentazione” nel menu in alto e poi su “Presenta Piano”, come illustrato in Figura 1.

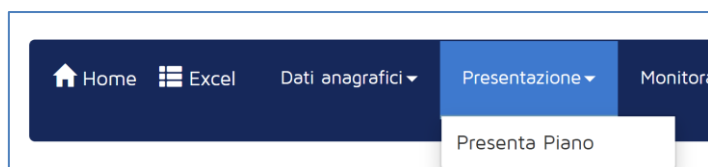


Figura 1 – Presentazione piani

La tabella di questa sezione mostra tutti gli Avvisi attualmente aperti. Se l’anagrafica dei dipendenti dell’impresa è vuota, gli Avvisi non sono visibili. Se l’impresa non può presentare su uno specifico Avviso¹, il cerchio nell’ultima colonna della relativa riga è rosso; altrimenti è verde (come illustrato in Figura 2). Se il cerchio è rosso, cliccare sulla riga dell’Avviso fa comparire una finestra pop-up con la spiegazione del perché l’impresa non può accedervi.

Elenco Avvisi				
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>		
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
2/2025	Conto Dedicato	15/07/2025	30/10/2026	●
CPI	Avviso Digitalizzazione	16/02/2025	16/02/2030	●
1/2025	Conto Collettivo	17/12/2024	27/02/2026	●
2/2024	Conto Dedicato	16/10/2024	31/10/2025	●
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
Vista da 1 a 4 di 4 elementi				
		Precedente	1	Successivo

Figura 2 - Tabella degli Avvisi

Cliccando sulla riga dell’Avviso, si accede a una pagina (Figura 3) dove sono riepilogati:

- Il valore, aggiornato al momento dell’ultimo caricamento della pagina, delle **risorse ancora disponibili sull’Avviso**. L’importo è al netto di tutte le domande di finanziamento presentate, incluse quelle non ancora approvate, e potrebbe aumentare nel caso in cui alcune domande venissero approvate per un importo parziale o dichiarate non finanziabili.
- Il **limite di finanziamento dell’impresa** sugli Avvisi pubblicati nell’anno di riferimento.
- I **finanziamenti richiesti dall’impresa** sugli Avvisi pubblicati nell’anno di riferimento. Se il finanziamento è concesso, contegga l’importo approvato; altrimenti quello richiesto.
- Il **limite di finanziamento residuo** dell’impresa (la differenza tra i due valori precedenti).

¹ Potrebbe trattarsi di un mancato aggiornamento dei dati, per esempio del rappresentante legale o della sezione dati economici, oppure di un’impossibilità strutturale (per esempio perché il Codice Fiscale dell’impresa non risulta aderente al Fondo sulla base dei dati forniti dall’INPS, oppure perché l’INPS non ha versato al Fondo risorse per conto dell’impresa nel corso dell’anno solare precedente a quello di pubblicazione dell’Avviso).

La pagina presenta inoltre la tabella delle domande di finanziamento già presentate dall'impresa a valere sull'Avviso selezionato, che si tratti di Piani aziendali, settoriali o territoriali, o di domande di finanziamento per Piani individuali o di alta formazione specialistica.

Residuo Finanziario Avviso:	2.051.645,15 €
Totale disponibilità 2025	200.000,00 €
Totale Richiesto	-30.720,00 €
Totale Residuo	169.280,00 €

Elenco Piani						
Visualizza	10	elementi	Cerca: <input type="text"/>			
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato	
0225A072500001	Azienda di prova	Aziendale	Test 12	23/07/2025	Inviato	
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato	
Vista da 1 a 1 di 1 elementi					Precedente	1
					Successivo	

◀ Indietro
+ Nuovo Piano

Figura 3 - Tabella dei Piani presentati

Per iniziare la presentazione, cliccare sul pulsante “Nuovo Piano” e poi, nella finestra pop-up di Figura 4, selezionare “Piani aziendali, settoriali e territoriali” per procedere con l’inserimento delle informazioni di base (Figura 5).

Nuovo Piano / Domanda di finanziamento

Piani aziendali, settoriali e territoriali

Piani individuali

Piani di alta formazione individuale

Annulla

Figura 4 - Tipologia di domanda di finanziamento

Dati della Proposta Piano

Inserire i dati per la proposta piano e premere **SALVA** per creare il nuovo piano. Si ricorda che i **campi sono tutti obbligatori (*)**

Settore di riferimento (*) [Selezione settore](#)

Titolo piano formativo (*) [Empty](#)

Tipologia (*) [Selezione tipologia](#)

Referenziazione delle attività (*) [Selezione](#)

Finalità del piano (*) [Selezione finalità](#)

Ruolo Presentatore (*) [Selezione ruolo presentatore](#)

Figura 5 - Dati generali

In questa maschera vanno indicati:

- Il **settore di riferimento** del Piano, se Assicurativo, Creditizio-finanziario o Altri settori economici;
- Il **titolo** del Piano formativo;
- La **tipologia** del Piano, se Aziendale, Settoriale o Territoriale;
- Se l'impresa intende richiedere, per il Piano, il punteggio per la variabile qualitativa "Referenziazione all'Atlante Lavoro e ai quadri di riferimento europei", come descritta nell'*Allegato 3 - Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa* dell'Avviso. Selezionando "Sì" verrà presentata la descrizione contenuta nell'*Allegato 3* (si consulti anche quanto indicato in materia dal punto 10.4 del *Vademecum operativo del Conto Collettivo*). In questo caso, in fase di inserimento e modifica degli Obiettivi Didattici sarà obbligatorio procedere alla referenziazione mediante i menù a tendina presentati, e non sarà disponibile il campo testuale "Altro" (cfr. § 5.5.4).
- Una o più **finalità del Piano** (cliccare sulla scritta "Selezione tipologia", spuntare le caselle appropriate e confermare cliccando sul pulsante ✓ - cfr. Figura 6);
- Il **ruolo del soggetto presentatore**, che può essere:
 - singola impresa per sé stessa (se il piano è di tipologia Aziendale);
 - capogruppo di imprese (se l'impresa è una capogruppo e il piano è di tipologia Aziendale);
 - delegato (se l'impresa appartiene a un gruppo senza esserne la capogruppo e il piano è di tipologia Aziendale);
 - ATI/ATS (se l'impresa fa parte di un raggruppamento e il piano è di tipologia Settoriale o Territoriale);
 - consorzio di imprese costituiti ai sensi dell'art. 2602 del Codice Civile (se l'impresa fa parte di un raggruppamento e il piano è di tipologia Settoriale o Territoriale).

Finalità del piano (*)

☒ Competitività d'impresa/innovazione
☐ Competitività settoriale
☐ Delocalizzazione/Internazionalizzazione
☐ Formazione obbligatoria ex-lege
☐ Formazione in ingresso
☐ Mantenimento occupazione
☐ Manutenzione/aggiornamento delle competenze
☐ Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione
☐ Sviluppo locale

Figura 6 - Finalità del Piano

Se tutti i dati sono stati compilati, cliccando su “Salva”, il sistema mostra un messaggio di conferma e memorizza le informazioni inserite.

Una volta salvate le informazioni, non è più possibile modificare la Tipologia di Piano, il flag della Referenziazione delle attività e il Ruolo del Presentatore. Gli altri dati potranno essere modificati, fino al momento dell’invio del Piano, nella sezione “Dati Proposta” del Piano formativo (cfr. Figura 7). Se sono stati inseriti dati non modificabili errati, dalla sezione “Dati Proposta” occorre eliminare il Piano formativo utilizzando l’apposito pulsante rosso, e inserire un nuovo Piano.

Dati della Proposta Piano

Sommarior

Settore Riferimento (*)
Credito-finanziario
Titolo del Piano (*)
Prova
Tipologia (*)
Aziendale
Referenziazione delle attività
No
(*)

Finalità del piano (*)
Competitività d'impresa/innovazione

Ruolo Presentatore (*)
Impresa

Modifica
Elimina Piano

Figura 7 - Dati Proposta

5.2. IMPRESE BENEFICIARIE

Se si è scelto di presentare un piano Aziendale con Ruolo Presentatore “Impresa” (cfr. § 5.1), l’impresa si ritroverà già inserita come unica impresa beneficiaria, e non può aggiungere ulteriori beneficiarie (Figura 8). Se invece è stato scelto un Ruolo presentatore diverso, la tabella delle beneficiarie è inizialmente vuota (Figura 9), e deve essere popolata come descritto di seguito.

Imprese Beneficiarie			
Visualizza	10	▼	elementi
		Cerca:	<input type="text"/>
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Azienda di Prova	03830780361	Bonaria 33	Cagliari
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Vista da 1 a 1 di 1 elementi		Precedente	1 Successivo

Figura 8 - Tabella delle beneficiarie (Piano per singola azienda)

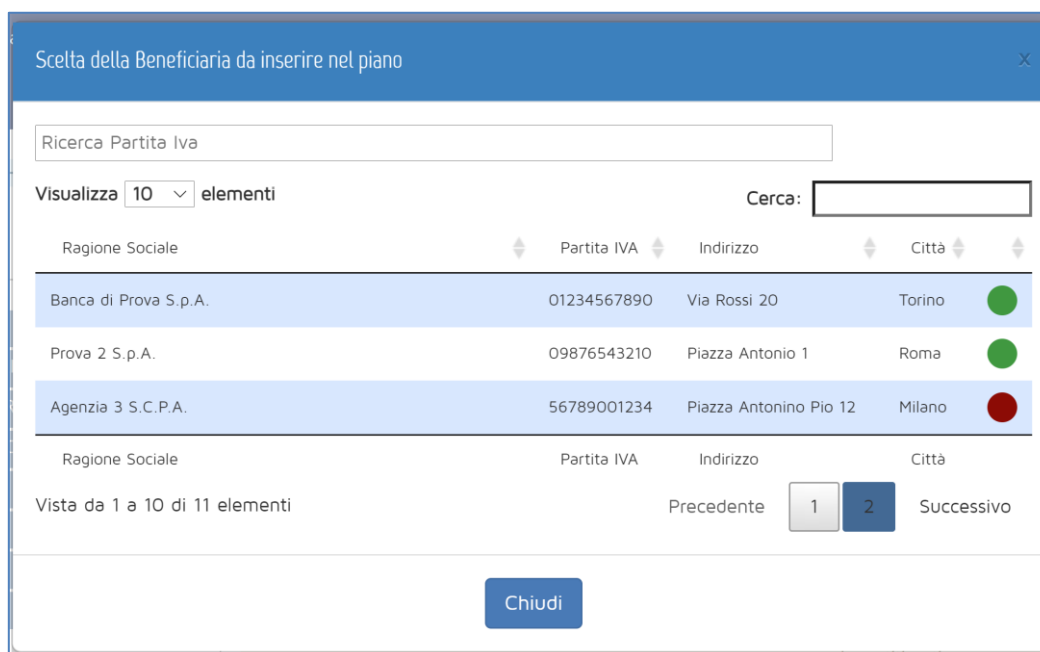
Imprese Beneficiarie			
Visualizza	10	▼	elementi
		Cerca:	<input type="text"/>
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Nessun dato presente nella tabella			
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Vista da 0 a 0 di 0 elementi		Precedente	Successivo
Cliccare su Inserisci Beneficiaria per aggiungere una beneficiaria.			
+ Inserisci beneficiario			

Figura 9 - Tabella delle beneficiarie

Per aggiungere un’impresa beneficiaria, cliccare sul pulsante “Inserisci beneficiario” e, nella finestra che si aprirà (Figura 10), selezionare l’impresa desiderata tra quelle appartenenti al gruppo (in caso di piano aziendale) o al raggruppamento (in caso di piano settoriale o territoriale).

Se alla fine della riga dell’impresa c’è un cerchio verde, l’impresa può essere aggiunta normalmente. Se c’è invece un cerchio rosso, l’impresa non può essere aggiunta in quanto non rispetta i requisiti stabiliti dall’Avviso, oppure deve ancora aggiornare i propri dati (per esempio, potrebbe essere necessario aggiornare la sezione dei poteri di firma o rinnovare il modulo di autorizzazione al referente principale o potrebbe non essere ancora stata compilata la riga “31/01/2025” della sezione Dati Economici dell’anagrafica).

Cliccare sull’impresa che si vuole aggiungere e confermare l’operazione.



Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città	
Banca di Prova S.p.A.	01234567890	Via Rossi 20	Torino	●
Prova 2 S.p.A.	09876543210	Piazza Antonio 1	Roma	●
Agenzia 3 S.C.P.A.	56789001234	Piazza Antonino Pio 12	Milano	●

Figura 10 - Scelta di un'impresa beneficiaria

Dopo che un'impresa è stata aggiunta al Piano come beneficiaria, cliccare su di essa per aprire la maschera per l'inserimento dei dati (Figura 11).

Cliccare su Modifica per inserire i dati dell'impresa. I dati richiesti, tutti obbligatori, sono i seguenti:

- *Regola Deggendorf²*: scaricare il modello per l'autodichiarazione e ricaricarlo firmato. L'utilizzo di un template diverso comporterà una richiesta di integrazioni in fase di ammissibilità. Il documento deve essere firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa o dal suo delegato, dopo la data di pubblicazione dell'Avviso e comunque da non più di sei mesi (art. 41 del DPR 445/2000);
- *Tipologia parte sindacale*: indicare se l'accordo sindacale è stato firmato con una RSU, una RSA, una rappresentanza territoriale o nazionale, oppure di gruppo. A seconda della tipologia compariranno dei campi per indicare il nominativo del rappresentante unico o dei rappresentanti FISAC-CGIL, FIRST-CISL o UILCA firmatari dell'accordo;
- *Rappresentante datoriale*: indicare il nominativo del rappresentante datoriale firmatario dell'accordo;
- *Data accordo*: la data di sottoscrizione dell'accordo. Non può essere precedente alla data di pubblicazione dell'Avviso, né futura rispetto al giorno corrente;
- *Accordo sindacale*: caricare la scansione dell'accordo sindacale. Se si carica un documento dopo che ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituisce il vecchio;
- *Numero dipendenti alla presentazione del Piano*: al primo caricamento della schermata il campo "Totale" viene automaticamente compilato con il dato dei dipendenti al 31/01/2025 come valore provvisorio. L'utente deve aggiornare il valore indicando la ripartizione tra i

² La cosiddetta "clausola Deggendorf" vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che non abbiano restituito precedenti aiuti giudicati illegali e incompatibili ed oggetto di una decisione di recupero dalla Commissione Europea (art. 16 del Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio dell'Unione Europea). Le imprese che presentano domanda di finanziamento, pertanto, devono dichiarare in autocertificazione di non rientrare fra i soggetti che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea.

dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile. Dal computo vanno esclusi i dirigenti. Il dato rimane modificabile fino alla presentazione del Piano;

- **Numero dipendenti in formazione:** campi da valorizzare. Il numero dei dipendenti in formazione non può superare il numero dei dipendenti alla presentazione del Piano;
- **Presenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate:** indicare se si prevede di formare lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate. L'informazione è necessaria per il calcolo del contributo privato obbligatorio in fase di definizione del piano finanziario;
- **Budget per la formazione per l'anno in corso:** inserire il budget per la formazione per l'anno in corso, inserendo un numero con due cifre decimali dopo la virgola.

Dettaglio Beneficiaria: Banca di Prova S.p.A.

Dati Anagrafici
 Ragione Sociale : Banca di Prova S.p.A.
 Partita IVA : 01234567890
 Sede: Sede Fiscale: Via Rossi 20, Torino

Regola Deggendorf
 Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")
 Premere il pulsante Carica dichiarazione per effettuare l'upload del file. Il file dovrà essere firmato digitalmente.
 E' possibile scaricare [qui](#) il template della Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")
 Carica Dichiarazione

Accordo Sindacale
 Tipologia Parte Sindacale : Nessuno
 Premere il pulsante Carica Accordo Sindacale per effettuare l'upload del file.
 Carica Accordo Sindacale

Dipendenti e Budget
 Numero dipendenti alla presentazione del Piano:
 Sesso maschile : 0
 Sesso femminile : 0
 Totale : 735
 Numero dipendenti in formazione:
 Sesso maschile : 0
 Sesso femminile : 0
 Totale : 0
 Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate : No
 Budget formazione per l'anno in corso : 0,00
 Regime di aiuto : Nessun regime di aiuto scelto, piano finanziario non presentato.

Salva Annulla Chiudi Finestra

Figura 11 - Dati beneficiaria

Se, in un Piano presentato come capogruppo o delegato, per una beneficiaria si sceglie come tipologia parte sindacale “**Accordo di gruppo**”, i dati dell’accordo sindacale (incluso il file) verranno automaticamente recuperati per tutte le altre beneficiarie per le quali venga scelta la stessa tipologia di parte sindacale. Modificare i dati per una beneficiaria li modificherà per tutte le beneficiarie del Piano che hanno lo stesso accordo di gruppo.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccare su Salva. Se necessario, è possibile correggere i dati in un secondo momento cliccando su Modifica. Se il Piano prevede più beneficiarie, nella maschera di ciascuna compare anche un pulsante “Rimuovi beneficiaria” per eliminarla dal Piano (Figura 12).

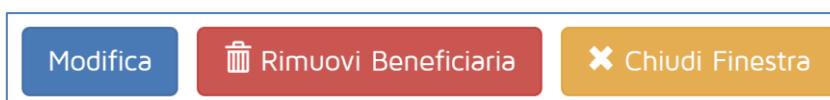
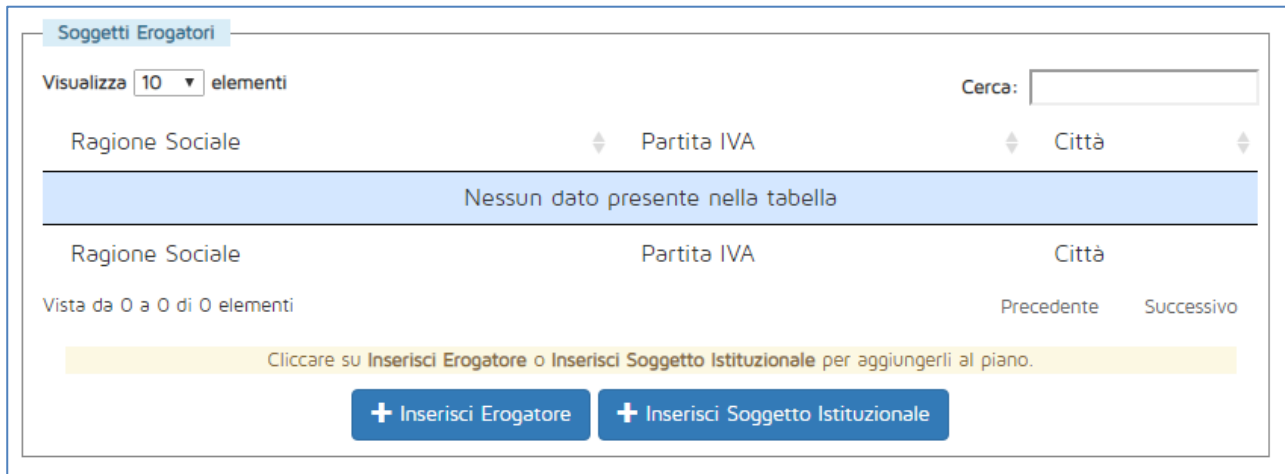


Figura 12 - Pulsanti

5.3. SOGGETTI EROGATORI

In questa sezione è possibile associare al piano i soggetti che erogheranno i corsi, siano essi erogatori o soggetti istituzionali. Questi ultimi sono enti che, pur non possedendo i requisiti previsti dall'Avviso per i soggetti erogatori, sono soggetti pubblici dotati, per la loro funzione, delle competenze necessarie per la formazione in determinati ambiti (per esempio pubbliche amministrazioni, Banca d'Italia, il corpo dei Vigili del Fuoco, ecc.).



The screenshot shows a web interface titled "Soggetti Erogatori". At the top, there is a search bar labeled "Cerca:". Below it, there is a table with three columns: "Ragione Sociale", "Partita IVA", and "Città". The table is currently empty, with a message "Nessun dato presente nella tabella" (No data present in the table) displayed. Below the table, there is a status bar showing "Vista da 0 a 0 di 0 elementi" (Viewing 0 to 0 of 0 elements) and two buttons: "Precedente" (Previous) and "Successivo" (Next). At the bottom, there is a yellow banner with the text "Cliccare su Inserisci Erogatore o Inserisci Soggetto Istituzionale per aggiungerli al piano." (Click on Insert Erogatore or Insert Institutional Subject to add them to the plan.) Below this banner are two blue buttons: "+ Inserisci Erogatore" and "+ Inserisci Soggetto Istituzionale".

Figura 13 - Soggetti erogatori

Cliccando su uno dei due pulsanti in fondo alla pagina, si apre una maschera come quella illustrata in Figura 14, nella quale è possibile ricercare l'azienda o l'ente da aggiungere.

Se non si riesce a trovare l'erogatore desiderato, potrebbe essere necessario censirlo nella sezione "Gestione erogatori" dell'anagrafica (cfr. *Manuale dell'utente per l'Anagrafica*). Se l'erogatore è già censito, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dall'Avviso.

Nel caso di erogatori censiti con tipologia *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001* (cfr. *Manuale dell'utente per l'anagrafica*), non è possibile aggiungerli al piano se:

1. Non è stata caricata in anagrafica la scansione del certificato UNI EN ISO 9001; oppure
2. La certificazione UNI EN ISO 9001 caricata in anagrafica è scaduta.

In tal caso, prima di aggiungere l'erogatore al piano occorre aggiornarne la sezione "Certificato ISO" nel profilo in anagrafica erogatori.

L'elenco dei soggetti istituzionali non è invece liberamente modificabile. Se si ritiene che debba esservi incluso un soggetto che non è censito, contattare il Fondo all'indirizzo e-mail segnalazioni@fondofba.it.



Inserimento Erogatore

E' possibile ricercare in questo elenco con la casella **Cerca** per qualsiasi colonna presente in tabella.
 Cliccare su un **Erogatore** per aggiungerlo.

Visualizza **10** elementi Cerca:

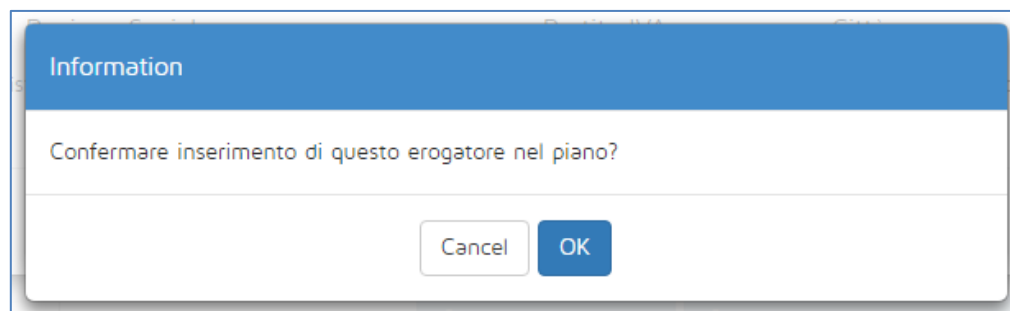
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Città
Erogatore 1	12345678901	10987654321	Catania
Erogatore 2	52345667511	11111111111	Non Presente
Erogatore 3	45342343434	67867674556	Milano
Erogatore 4	76765645566	45646433423	Modena
Erogatore 5	12341234123	12341234123	Milano

Vista da 1 a 5 di 1,116 elementi Precedente 1 2 3 4 5 ... 224 Successivo

Chiudi

Figura 14 - Ricerca erogatori/soggetti istituzionali

Per aggiungere al Piano l'erogatore scelto, cliccare sulla riga corrispondente nella tabella e cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 15).



Information

Confermare inserimento di questo erogatore nel piano?

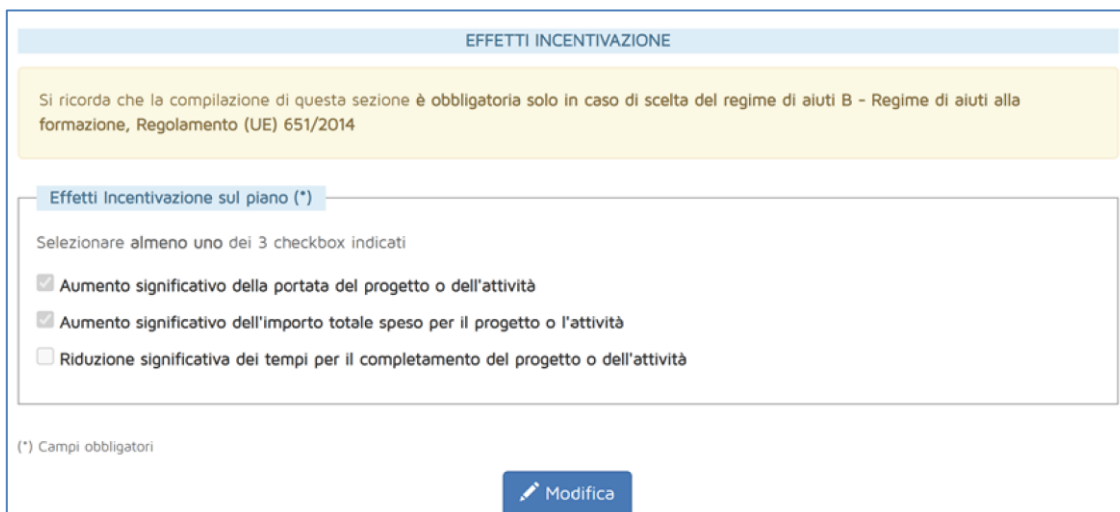
Cancel **OK**

Figura 15 - Conferma inserimento erogatore

Le imprese del Gruppo non beneficiarie del Piano che erogheranno corsi di formazione non devono essere censite come soggetti erogatori in questa fase: saranno censite direttamente in fase di monitoraggio.

5.4. EFFETTI DI INCENTIVAZIONE

La sezione “Effetti di incentivazione” va compilata solamente se si opta per il regime di aiuti alla formazione ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014³, mentre non è necessario compilarla se si sceglie il regime di aiuti *de minimis*.



EFFETTI INCENTIVAZIONE

Si ricorda che la compilazione di questa sezione è obbligatoria solo in caso di scelta del regime di aiuti B - Regime di aiuti alla formazione, Regolamento (UE) 651/2014

Effetti Incentivazione sul piano (*)

Selezionare almeno uno dei 3 checkbox indicati

- ☒ Aumento significativo della portata del progetto o dell'attività
- ☒ Aumento significativo dell'importo totale speso per il progetto o l'attività
- ☐ Riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto o dell'attività

(*) Campi obbligatori

[Modifica](#)

Figura 16 - Effetti di incentivazione

In questa sezione occorre indicare quali dei tre possibili effetti avrebbe la concessione del finanziamento sulle attività del Piano formativo (uno o più di uno). E' necessario allegare un documento di analisi interna, firmato da un dipendente dell'impresa, che istituisca un confronto tra come sarebbero strutturate le attività del Piano in assenza di finanziamento, e come lo sarebbero invece in presenza di esso, indicando le differenze in maniera quantitativa.

Se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio.

³ Come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (UE) 651/2014.

5.5. PIANO FORMATIVO

La sezione Piano formativo è divisa in quattro sottosezioni accessibili tramite il menu in alto nella parte destra dello schermo: Descrizione del Piano, Obiettivi aziendali, Progetti, Obiettivi didattici. Tutte e quattro le sezioni devono essere compilate per procedere all'invio del Piano formativo.

5.5.1. DESCRIZIONE DEL PIANO

Nella prima sezione vanno descritte la struttura del Piano, le correlazioni tra il Piano ed eventuali altre attività formative svolte o progettate dall'impresa, ma che non rientrano tra quelle per le quali si richiede il finanziamento, e la metodologia usata nell'analisi dei fabbisogni che ha portato alla strutturazione del Piano.

Per questi campi il salvataggio delle informazioni avviene automaticamente confermando l'inserimento con il pulsante ✓, non c'è bisogno di un ulteriore salvataggio a livello di pagina. Le informazioni di questi campi sono modificabili fino all'invio del piano.

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano
Obiettivi Aziendali
Progetti
Obiettivi Didattici

Descrizione del Piano

Descrizione della struttura del piano (3300 caratteri massimo) : Empty

Correlazione tra piano e altre attività formative (2000 caratteri massimo) : Empty

Descrizione della metodologia dell'analisi dei fabbisogni (2000 caratteri massimo) : Empty

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Dettaglio altre attività formative correlate al piano

Anno progetto	Titolo Progetto	Destinatari Progetto	Durata Progetto	
				+

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Figura 17 - Descrizione del Piano formativo

Se presenti, è possibile indicare in questa sezione eventuali altre attività formative in qualche modo correlate al Piano ma non parte di esso, ad esempio perché svolte in anni passati o progettate per il futuro. Per aggiungere un'attività cliccare sul + per creare una nuova riga, compilare i campi richiesti e poi confermare l'inserimento cliccando sul ✓, come illustrato in Figura 18.

Dettaglio altre attività formative correlate al piano			
Anno progetto	Titolo Progetto	Destinatari Progetto	Durata Progetto
2015	Progetto di autosviluppo	Gestori di filiale	90:00

+

✓

Figura 18 - Altre attività correlate

È possibile modificare le informazioni inserite fino all'invio del piano. È anche possibile cancellare eventuali righe inserite per errore semplicemente cliccando sulla ✕ a fianco ad esse.

5.5.2. OBIETTIVI AZIENDALI

Nella sezione Obiettivi aziendali vanno descritti uno o più obiettivi che l'impresa intende raggiungere mediante il piano di formazione che sta presentando. A ogni obiettivo aziendale potranno poi essere associati uno o più progetti formativi (cfr. § 5.5.3) finalizzati al suo raggiungimento.

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano
Obiettivi Aziendali
Progetti
Obiettivi Didattici

Obiettivi Aziendali

Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	+
------------------	-----------------------	---

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Figura 19 - Obiettivi aziendali

L'inserimento di un obiettivo aziendale è simile all'inserimento del "Dettaglio altre attività formative correlate al Piano" del § 5.5.1: cliccare sul + per creare una nuova riga, compilare i campi presenti e confermare cliccando sul ✓ (cfr. Figura 20).

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano
Obiettivi Aziendali
Progetti
Obiettivi Didattici

Obiettivi Aziendali

Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	+
------------------	-----------------------	---

| Empty | Empty | ✓ |

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Figura 20 - Aggiungere un obiettivo aziendale

Le informazioni inserite possono essere modificate in qualsiasi momento prima dell'invio del Piano.

È possibile cancellare un obiettivo aziendale cliccando sulla ✕ a fianco ad esso. Se ci sono progetti associati, il sistema chiederà conferma prima di procedere all'eliminazione.

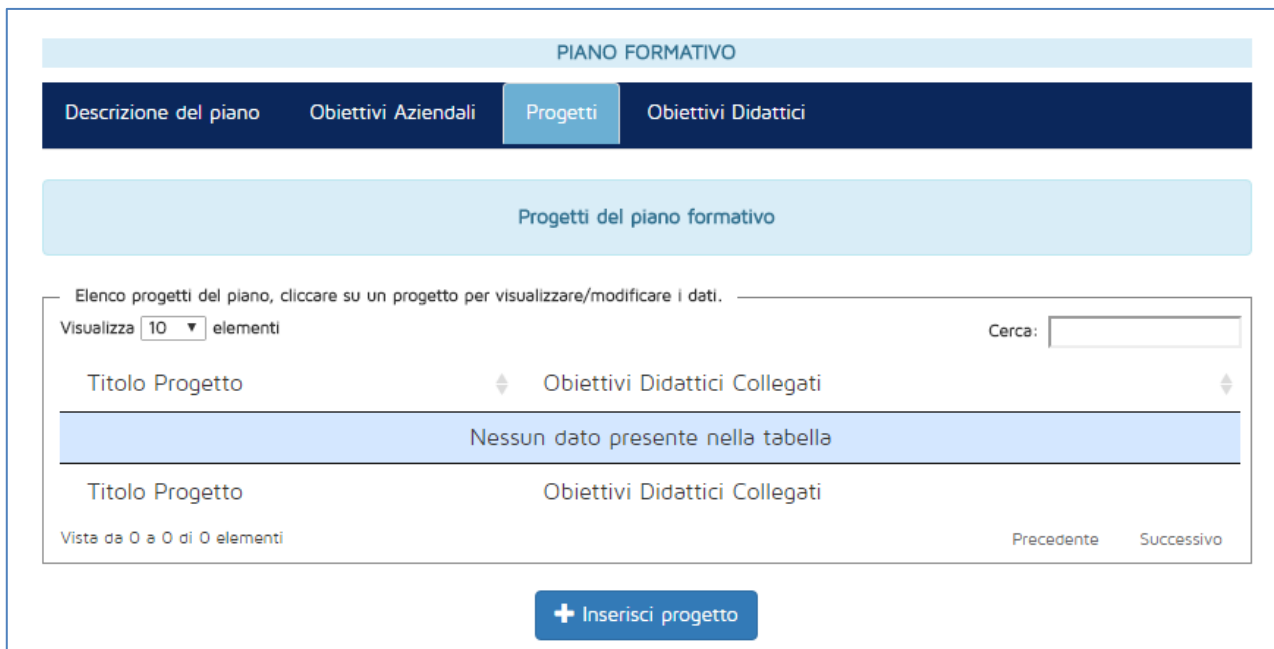
Se si conferma la cancellazione di un Obiettivo aziendale, saranno cancellati a cascata anche tutti i Progetti e gli Obiettivi didattici ad esso associati.

5.5.3. PROGETTI

I Progetti, articolati in uno o più Obiettivi didattici, sono finalizzati al raggiungimento degli Obiettivi aziendali. Deve essere creato almeno un Progetto per ciascun Obiettivo aziendale.

Come illustrato in Figura 21, la tabella è inizialmente vuota, e si riempirà man mano che verranno creati nuovi Progetti. Per ogni Progetto indicato nella colonna di sinistra, nella colonna di destra saranno indicati gli Obiettivi didattici ad esso connessi (se presenti).

Per aggiungere al Piano un nuovo Progetto, cliccare sul pulsante “Inserisci Progetto”.



The screenshot shows a web interface for a 'PIANO FORMATIVO'. At the top, there's a header with four tabs: 'Descrizione del piano', 'Obiettivi Aziendali', 'Progetti' (which is active), and 'Obiettivi Didattici'. Below the tabs is a section titled 'Progetti del piano formativo'. It contains a message: 'Elenco progetti del piano, cliccare su un progetto per visualizzare/modificare i dati.' Below this message, there's a 'Visualizza' dropdown set to '10' and a 'Cerca:' search box. The main area is a table with two columns: 'Titolo Progetto' and 'Obiettivi Didattici Collegati'. The table is currently empty, displaying the message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom of the table area, there's a status bar showing 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' and navigation buttons 'Precedente' and 'Successivo'. A large blue button with a plus sign and the text '+ Inserisci progetto' is located at the bottom center of the interface.

Figura 21 - Tabella dei Progetti

La maschera per l'inserimento di un nuovo Progetto si mostra inizialmente come illustrato in Figura 22. Man mano che si inseriscono le informazioni richieste, però, possono apparire ulteriori campi, a seconda delle informazioni aggiuntive richieste per specifiche premialità.

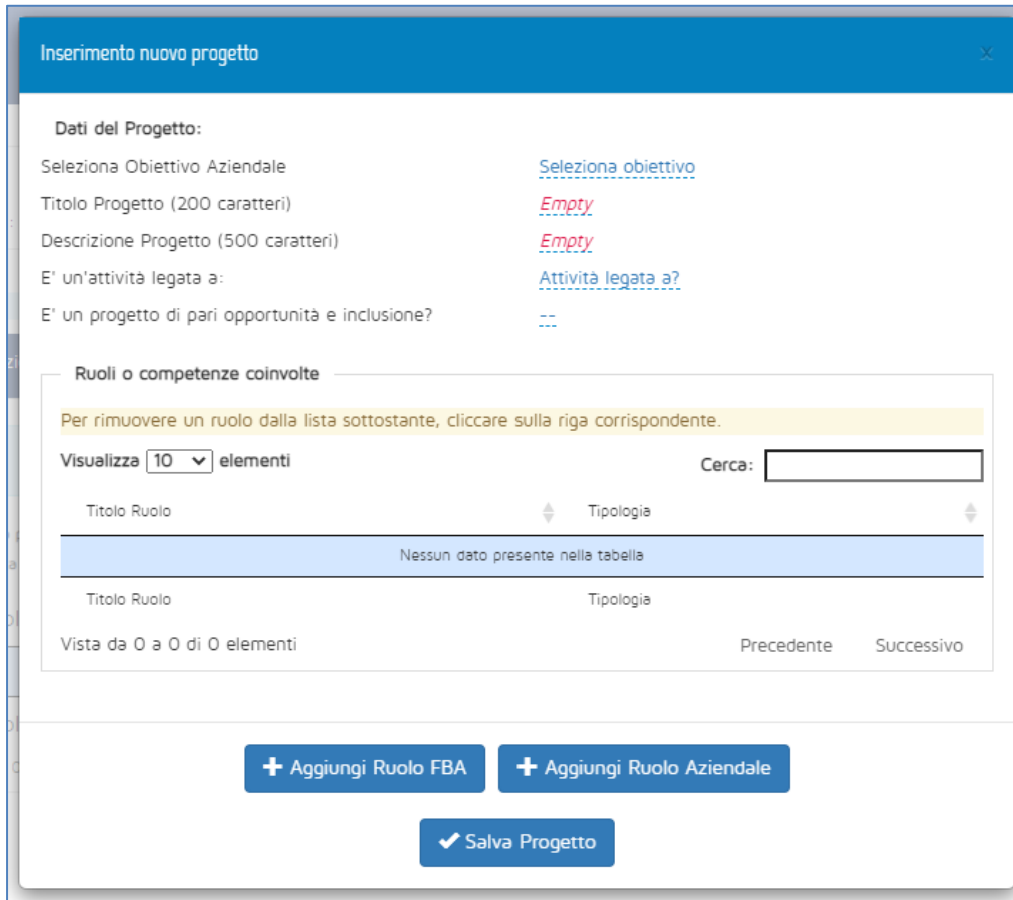


Figura 22 - Nuovo Progetto

I campi (a meno che non sia diversamente indicato) vanno tutti compilati obbligatoriamente. I dati richiesti sono i seguenti:

- **Obiettivo aziendale:** selezionare dal menu a tendina l'Obiettivo aziendale al cui raggiungimento è finalizzato il Progetto;
- **Titolo Progetto:** inserire il titolo del Progetto. Per evitare problemi durante il monitoraggio fisico, si consiglia di evitare doppi spazi, punti e virgola, trattini e caratteri speciali in genere. Il sistema impedirà di creare un Progetto con un titolo identico a quello di un altro già inserito nello stesso Piano.
- **Descrizione del Progetto:** massimo 500 caratteri;
- **Attività legata a:** scegliere se per il progetto è richiesta o meno l'applicazione di una specifica premialità. I valori possibili sono:
 - Riconversione/nuove professionalità;
 - Politiche commerciali e organizzazione del lavoro (solo per il comparto creditizio-finanziario);
 - Lavoratori over 55;
 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - Nessun legame (nessuna delle voci precedenti).
- **Pari opportunità e inclusione:** indicare se si tratta di un Progetto per il quale viene richiesta la premialità per le pari opportunità e l'inclusione.
- **Descrizione dell'iniziativa:** visibile solo se il valore di "Attività legata a" è diverso da "Nessun legame" o se si è scelto "Sì" nel campo delle Pari opportunità. Indicare come le attività

del Progetto soddisfano la declaratoria della Premialità descritta nell'*Allegato 3 - Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa*;

- **Eventuali attività non finanziate connesse:** visibile solo se il valore di “Attività legata a” è “Riconversione/nuove professionalità”, “Politiche Commerciali e organizzazione del lavoro” o “Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro” o se si è scelto “Sì” nel campo delle Pari opportunità. Indicare se l’attività è parte di un percorso più ampio non interamente ricompreso nel Piano presentato. La compilazione è facoltativa;
- **Correlazione all’Accordo dell’8 febbraio 2017:** visibile solo se il valore di “Attività legata a” è “Politiche Commerciali e organizzazione del lavoro”. Indicare a quali punti di detto accordo si ricollega la formazione contenuta nel Progetto;
- **Tipo di ruolo di uscita:** visibile solo se il valore di “Attività legata a” è “Riconversione/nuove professionalità”. Indicare se il profilo professionale a cui saranno riconvertite le risorse impegnate è riconducibile a uno di quelli censiti da FBA o è specifico dell’impresa;
- **Titolo ruolo di uscita:** se il tipo di ruolo in uscita è “FBA”, selezionare uno dei profili professionali censiti. In caso contrario, indicarne titolo, finalità e attività caratteristiche;
- **Lavoratori potenzialmente coinvolgibili:** visibile solo se il valore di “Attività legata a” è diverso da “Nessun legame” o se si è scelto “Sì” nel campo delle Pari opportunità. Inserire il numero di singoli lavoratori che potrebbero potenzialmente essere coinvolti dall’attività perché ne soddisfano i requisiti;
- **Lavoratori interessati dall’attività:** visibile solo se il valore di “Attività legata a” è diverso da “Nessun legame” o se si è scelto “Sì” nel campo delle Pari opportunità. Inserire il numero di singoli lavoratori coinvolti nell’attività (quanti codici fiscali univoci e non quante partecipazioni);
- **Criteri di individuazione e selezione dei partecipanti:** visibile solo se il valore di “Attività legata a” è diverso da “Nessun legame” o se si è scelto “Sì” nel campo delle Pari opportunità. Indicare come è stato individuato il target della formazione e perché sono stati scelti quegli specifici partecipanti sul totale della platea potenzialmente coinvolgibile.

Nel campo **Ruoli e competenze coinvolte**, indicare le figure professionali coinvolte nel Progetto. Il campo è obbligatorio solo se il Progetto è legato ad attività di riconversione/nuove professionalità, ma la sua compilazione impatta sul punteggio qualitativo “coerenza tra profili professionali e attività formative”.

Come per il ruolo in uscita, i ruoli in entrata possono essere scelti tra quelli censiti da FBA, e/o possono essere inseriti ruoli “Aziendali”, specifici della propria impresa.

Per aggiungere un ruolo FBA, cliccare sul pulsante “Aggiungi ruolo FBA” per aprire la finestra illustrata in Figura 23.

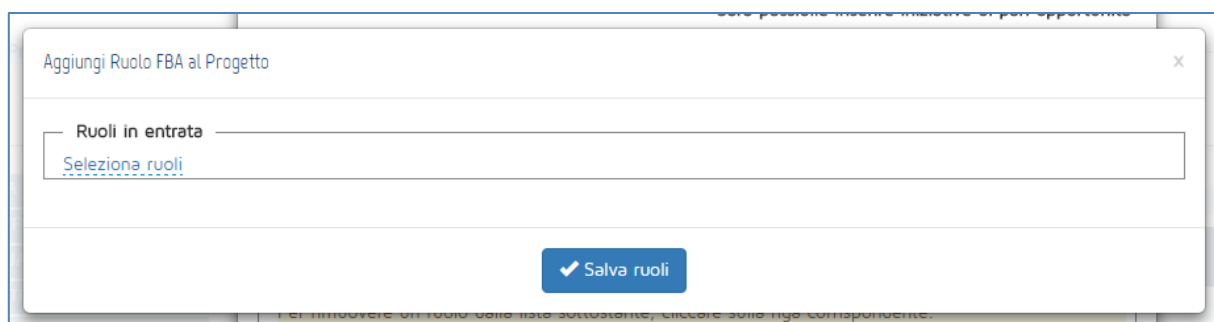


Figura 23 - Aggiungere un profilo FBA

Cliccare sulla scritta sottolineata “Seleziona ruoli” per aprire l’elenco dei ruoli censiti da FBA, come illustrato in Figura 24.

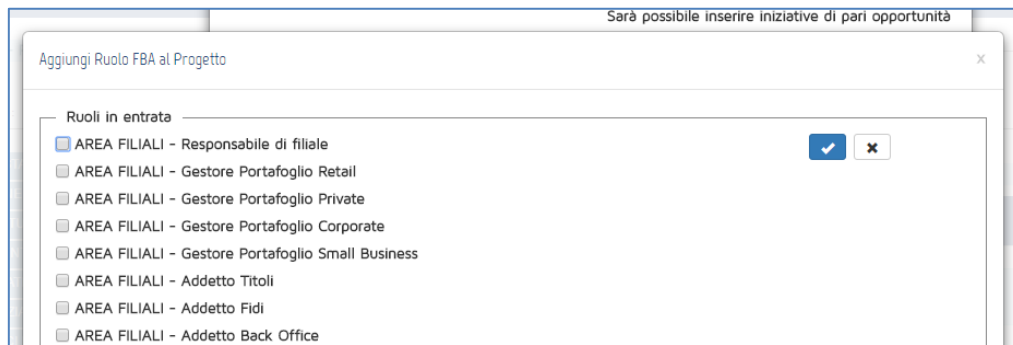


Figura 24 - Elenco dei profili FBA

Selezionare i ruoli desiderati spuntando le caselle a fianco ad essi. Dopo aver selezionato tutti i ruoli necessari, confermare l’inserimento cliccando sul pulsante ✓ in cima alla lista.

Dopo che i ruoli sono stati selezionati, e vengono visualizzati come illustrato in Figura 25, cliccare su “Salva ruoli” per aggiungerli al Progetto.




Figura 25 - Salvataggio dei profili FBA

Non cliccare sul pulsante “Salva ruoli” in fondo all’elenco prima di aver cliccato sul pulsante ✓ in cima alla lista, o i ruoli selezionati andranno persi e bisognerà ricominciare.

Per aggiungere un ruolo aziendale, invece, cliccare sul pulsante “Aggiungi ruolo aziendale” per aprire la finestra illustrata in Figura 26.



Figura 26 - Inserimento ruolo aziendale

Indicare il titolo del ruolo, la sua finalità e fino a 5 (almeno 1) sue attività caratteristiche. Dopo aver compilato i campi necessari, cliccare su Salva.

Ruoli o competenze coinvolte

Per rimuovere un ruolo dalla lista sottostante, cliccare sulla riga corrispondente.

Visualizza elementi Cerca:

Titolo Ruolo	Tipologia
AREA FILIALI - Addetto Back Office	FBA
AREA OPERATION - Responsabile Organizzazione	FBA
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Responsabile Politiche Retributive	FBA

Titolo Ruolo Tipologia

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente Successivo

Figura 27 - Elenco dei ruoli in entrata

Per cancellare un ruolo in entrata, cliccare sulla riga relativa e confermare l'eliminazione dalla successiva finestra di dialogo.

Dopo aver salvato il Progetto, esso compare nella relativa tabella. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, cliccare sulla sua riga. Sarà possibile compiere tre azioni: modificare i dati del Progetto (pulsante "Modifica"), eliminare il Progetto (pulsante "Elimina"; in tal caso saranno eliminati a cascata anche tutti gli Obiettivi didattici collegati), oppure tornare all'elenco dei Progetti (tab "Progetti" in alto nella pagina).

5.5.4. OBIETTIVI DIDATTICI

Gli Obiettivi didattici sono le singole attività formative organizzate per implementare i Progetti. Deve essere creato almeno un Obiettivo Didattico per ciascun Progetto.

Come illustrato in Figura 28, la tabella è inizialmente vuota, e si riempirà man mano che verranno creati nuovi Obiettivi didattici. Per ogni Obiettivo didattico indicato nella colonna di sinistra, nella colonna di destra viene indicato il Progetto a cui è collegato.




Figura 28 - Tabella degli Obiettivi didattici

Per aggiungere un nuovo Obiettivo didattico, selezionare il Progetto di riferimento dal menu a tendina in alto, poi cliccare sul pulsante “Inserisci Obiettivo didattico” in fondo alla pagina.

La Figura 29 illustra la maschera per l’inserimento di un nuovo Obiettivo didattico.

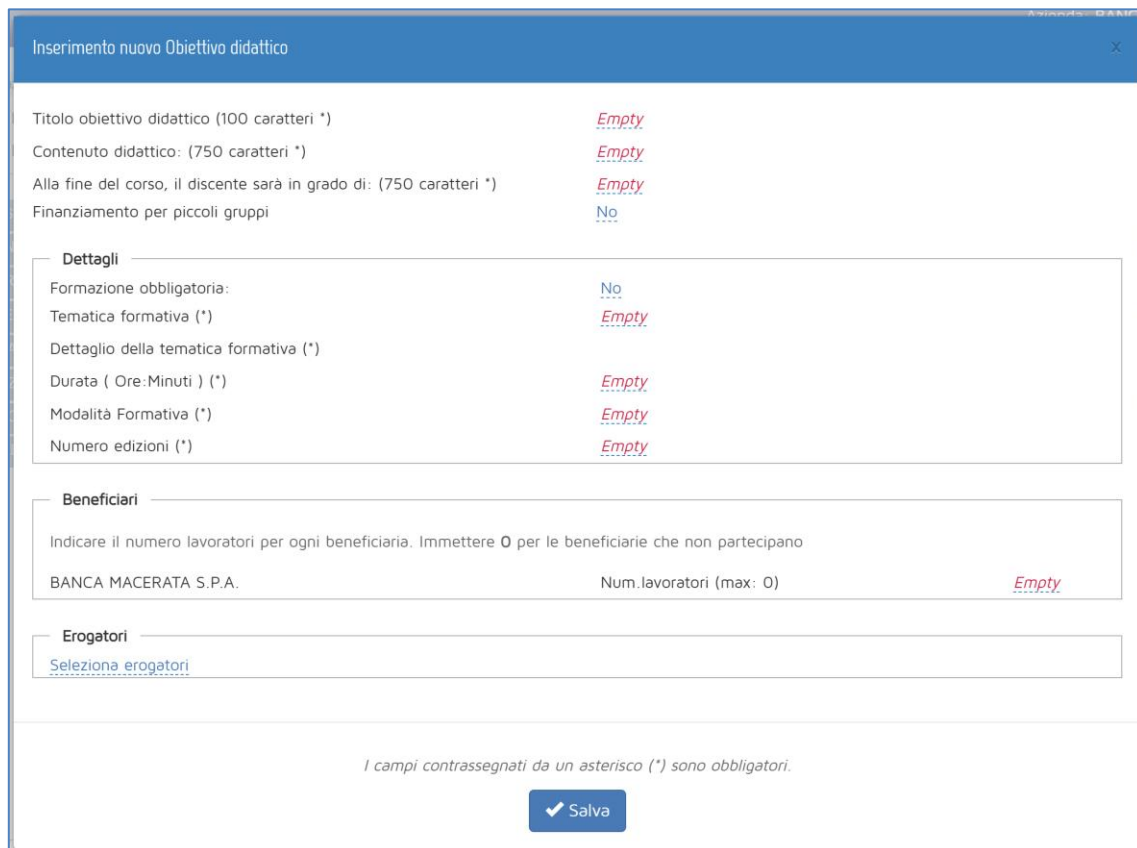


Figura 29 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico

Se non diversamente indicato, i campi vanno tutti compilati obbligatoriamente. I dati richiesti sono:

- **Titolo Obiettivo didattico:** Per evitare problemi in monitoraggio, evitare doppi spazi, punti e virgola, trattini e caratteri speciali in genere. Il sistema impedirà di creare un Obiettivo didattico con un titolo identico a quello di un altro Obiettivo didattico dello stesso piano.
- **Contenuto didattico:** una descrizione degli argomenti del corso. Massimo 750 caratteri;
- **Alla fine del corso, il discente sarà in grado di:** elenco degli obiettivi di apprendimento del corso, in termini di conoscenze e abilità . Massimo 750 caratteri;
- **Finanziamento per piccoli gruppi:** indicare se per l'Obiettivo didattico si vuole richiedere il parametro di finanziamento per piccoli gruppi secondo le specifiche dell'Avviso;
- **Formazione obbligatoria:** selezionare "Sì" se la formazione riguarda una delle tematiche indicate dall'Avviso come di formazione obbligatoria. Se almeno un Obiettivo didattico ha questo campo valorizzato a "Sì", non sarà possibile scegliere il regime di aiuti alla formazione (Regolamento (UE) 651/2014);
- **Tematica della formazione obbligatoria:** visibile solo l'obiettivo è di formazione obbligatoria. Indicare una delle tematiche di formazione obbligatoria previste dall'Avviso.
- **Tematica formativa:** scegliere il valore appropriato;
- **Dettaglio della tematica formativa:** scegliere il valore appropriato. I valori proposti sono diversi a seconda della tematica formativa selezionata. Cfr. l'Allegato 1 al presente manuale per l'elenco delle tematiche formative e dei relativi dettagli;
- **Formazione formale, regolamentata o abilitante:** indicare se il corso rientra nelle casistiche della formazione formale, regolamentata (da una legge o dalla normativa di un ente pubblico di vigilanza), o se è abilitante all'esercizio di una professione. Cfr. l'Allegato 2 al presente manuale per l'elenco delle tipologie di formazione formale, regolamentata o abilitante riconosciute;
- **Tipologia di formazione:** visibile solo se l'Obiettivo didattico riguarda formazione formale, regolamentata o abilitante. Selezionare la tipologia di formazione prevista. L'elenco disponibile potrebbe essere aggiornato nel tempo. Se si ritiene che dall'elenco manchi una voce che potrebbe esservi inclusa, contattare l'indirizzo segnalazioni@fondofba.it;
- **Area di attività o competenza di riferimento:** visibile solo se l'Obiettivo didattico non riguarda formazione formale, professionale o abilitante. È una serie di campi che guidano alla scelta di un Risultato Atteso dell'[Atlante Lavoro](#) o di una delle competenze previste dai Quadri di Riferimento Europei parte del repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali secondo l'art. 3 del [D. Lgs. 115 del 9 luglio 2024](#). Risultati Attesi e competenze sono filtrati in base al dettaglio della tematica formativa selezionato (cfr. l'Allegato 1 al presente manuale). Se durante l'inserimento del Piano (cfr. § 5.1) **non** è stato richiesto il punteggio per la variabile quantitativa "Referenziazione all'Atlante Lavoro e ai quadri di riferimento europei", è possibile compilare il campo "Altro" anziché indicare un Risultato Atteso o una competenza. Se si ritiene che dall'elenco manchi una voce che potrebbe esservi inclusa, contattare l'indirizzo segnalazioni@fondofba.it;
- **Durata:** indicare le ore e i minuti di durata seguendo il formato hh:mm;
- **Modalità formativa:** scegliere il valore appropriato tra quelli proposti;
- **Numero edizioni:** inserire il numero di edizioni che si prevede di tenere del corso. A seconda della modalità formativa ci sono i seguenti vincoli:
 - *Aula o aula virtuale:* qualsiasi numero di edizioni (se l'Obiettivo didattico è per piccoli gruppi, il numero di edizioni non può superare 10, e deve comunque essere pari o inferiore a un quarto del numero dei partecipanti previsti);
 - *Training on the job o Coaching, tutoring e mentoring:* un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell'Obiettivo didattico;
 - *Formazione a distanza o Project work:* 1 sola edizione;

- *Partecipazione a seminari e convegni*: qualsiasi numero di edizioni;
- **Beneficiari**: inserire il numero di lavoratori di ciascuna beneficiaria che si prevede che parteciperanno al corso. Se si prevede che i lavoratori di una beneficiaria non parteciperanno, inserire il valore “0”;
- **Erogatori**: cliccare sulla scritta “Seleziona erogatori”, spuntare le caselle relative agli eventuali erogatori del corso e confermare cliccando sul ✓. La compilazione è facoltativa (se la formazione è erogata da strutture interne o liberi professionisti, o se non è ancora stato individuato il soggetto che erogherà la formazione, il campo può essere lasciato vuoto).

Una volta compilati tutti i campi, cliccare su Salva per aggiungere l’Obiettivo didattico al progetto di riferimento. Esso viene quindi visualizzato nella relativa tabella. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, cliccare sulla sua riga. Sarà possibile compiere tre azioni: modificarne i dati (pulsante “Modifica”), eliminarlo (pulsante “Elimina”), oppure tornare all’elenco degli Obiettivi didattici (tab “Obiettivi didattici” in alto nella pagina).

Modificando o eliminando un Obiettivo didattico vengono cancellati *tutti* i dati eventualmente inseriti nella sezione Piano finanziario (cfr. § 5.6). Il sistema visualizza una finestra di dialogo chiedendo all’utente confermare l’operazione.

5.6. PIANO FINANZIARIO

La sezione Piano finanziario è divisa in quattro sottosezioni separate: Regime d'aiuti, Dettagli beneficiarie, Tabella voci di spesa, Riepilogo e invio.

5.6.1. REGIME D'AIUTI

La prima sezione, "Regime d'aiuti", può essere compilata solo se nella sezione Piano formativo è stato aggiunto almeno un Obiettivo didattico (cfr. § 5.5.4). Se si prova ad accedervi prima di aver inserito un obiettivo didattico, viene visualizzato il messaggio di errore illustrato in Figura 30.

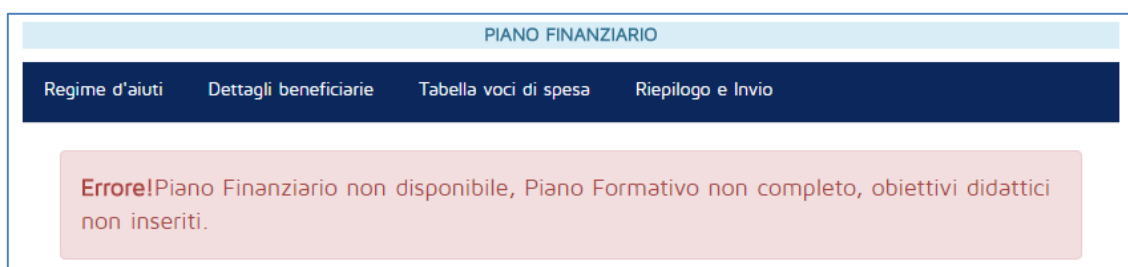


Figura 30 - Piano finanziario non disponibile

Se invece è presente almeno un Obiettivo didattico, la schermata è simile a quella esemplificata in Figura 31, composta da:

- Un riquadro per ogni impresa beneficiaria del piano, con quattro informazioni:
 - Il finanziamento stimato della beneficiaria, ovvero la sommatoria dei prodotti tra il parametro di finanziamento, la durata del corso e il numero di dipendenti della beneficiaria in formazione di tutti gli Obiettivi didattici;
 - Il finanziamento annuale (plafond) residuo della beneficiaria, calcolato tenendo conto degli altri piani inviati in cui l'impresa compare come beneficiaria;
 - Il numero di ore di frequenza totali previste nel piano per i suoi dipendenti;
 - Un campo in cui inserire l'importo del finanziamento richiesto. Questo valore non può superare il limite di finanziamento annuale residuo della beneficiaria né il finanziamento stimato per essa. Per inserire o modificare un importo, selezionare il numero presente nel campo, cancellarlo e inserire il nuovo valore.
- Un riquadro finale con il complessivo dei dati di cui sopra per l'intero piano.
- Un campo per la scelta del regime di aiuti da rispettare.

Si può scegliere tra due diversi regimi di aiuti: regime di aiuti alla formazione, normato dal Regolamento (UE) 651/2014, e regime *de minimis*.

Se si sceglie il regime di aiuti alla formazione senza aver compilato la sezione sugli Effetti di incentivazione, oppure in presenza di obiettivi didattici di formazione obbligatoria, il sistema non permette di proseguire. Compilare la sezione sugli effetti di incentivazione (cfr. § 5.4) e/o rimuovere gli obiettivi didattici di formazione obbligatoria prima di andare avanti.

Cliccare sul pulsante "Salva e prosegui" in fondo alla pagina per procedere alla sezione successiva.

PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiuti
Dettagli beneficiarie
Tabella voci di spesa
Riepilogo e Invio

Tabella Dettaglio voci di spesa

Selezionare il Regime d'Aiuto per questo piano finanziario dalla tendina in basso per poter proseguire.
Si ricorda che il regime di aiuto scelto, verrà applicato a tutte le beneficiarie.

Elenco delle beneficiarie del piano, con gli importi di finanziamento stimati. E' obbligatorio inserire il finanziamento richiesto per ogni beneficiaria, nel formato 12345,67

Bolter & Chainsword inc.

Finanziamento Stimato: € 75.000,00 (Plafond residuo: € 138.000,00)
Ore di formazione totali: 2500,00
Finanziamento Richiesto:

Finanziabile Totale del piano

Finanz. Stimato Massimo: € 75.000,00
Totale ore: 2500,00
Finanziamento Totale Richiesto: 0.00 €

Regime d'aiuto scelto: [Selezionare regime d'aiuto](#)

Salva e procedi >

Figura 31 - Schermata del regime di aiuti

5.6.2. DETTAGLIO BENEFICIARIE

In questa sezione sono riepilogati i dati inseriti in precedenza e viene calcolato il contributo privato obbligatorio che ciascuna impresa deve corrispondere secondo il Regime di aiuti prescelto.

PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiuti
Dettagli beneficiarie
Tabella voci di spesa
Riepilogo e Invio

Dettaglio beneficiarie e regimi di aiuto

Tabella riepilogativa degli importi per singola beneficiaria del piano in base al regime di aiuto selezionato.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione Impresa	Regime d'aiuto	Ore di formazione totali	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €
Bolter & Chainsword inc.	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	2.500,00	75.000,00	32.142,86
Totale	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	2.500,00	75.000,00	32.142,86

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

Proseguì alle tabelle di dettagli >

Figura 32 - Dettagli finanziari delle beneficiarie

Per ogni beneficiaria, e infine per il Piano nel suo complesso, sono indicati il regime di aiuti, le ore di formazione **totali fruite dai dipendenti**, l'importo richiesto dall'impresa e l'importo del contributo privato obbligatorio calcolato secondo il regime di aiuti prescelto.

5.6.3. TABELLA VOCI DI SPESA

La tabella delle voci di spesa è la sezione del piano finanziario in cui il soggetto presentatore deve indicare come intende ripartire il finanziamento richiesto tra le varie voci di spesa.

Accedendo alla maschera per la prima volta, tutte le sezioni della tabella sono collassate in righe che indicano le varie sezioni, come illustrato in Figura 33.

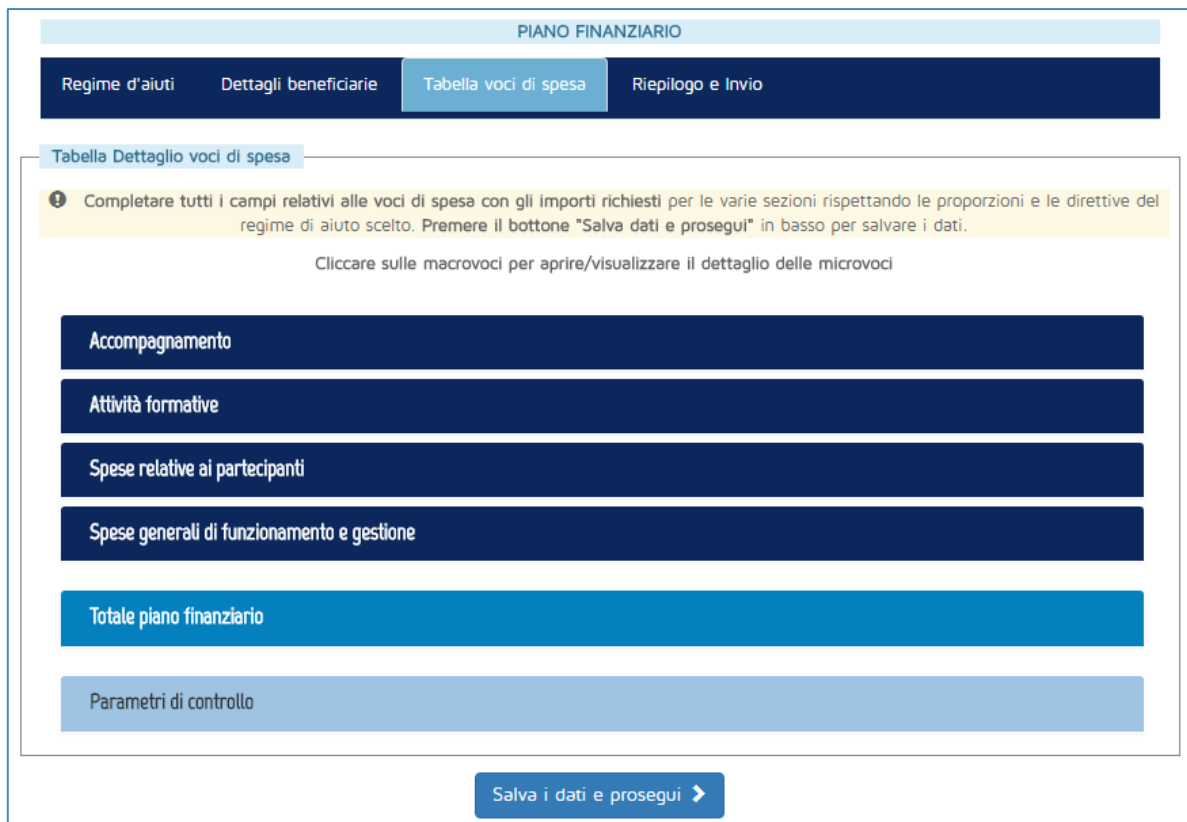


Figura 33 - Tabella delle voci di spesa

Cliccando su ciascuna riga, la sezione si espande e vengono visualizzate le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 34. L'elenco completo delle microvoci di spesa è riportato al punto 14.2 del *Vademecum operativo del Conto Collettivo*.

Nei campi "Finanziamento FBA" e "Contributo privato" vanno inseriti gli importi in formato numerico con due cifre dopo la virgola.

Il totale degli importi "Finanziamento FBA" deve essere esattamente uguale al finanziamento totale richiesto sul piano, visibile espandendo la sezione "parametri di controllo".

Accompagnamento			
Area di interesse	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo
Ideazione e progettazione	0.00	0.00	0.00
Totale per area	0.00	0.00	0.00

Figura 34 - Esempio di sezione della tabella

Una volta completata la compilazione della tabella Voci di spesa, cliccare sul pulsante “Salva i dati e prosegui” in fondo alla pagina. Il sistema controlla che siano stati rispettati i parametri finanziari previsti dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo* e che il finanziamento FBA totale sia identico al finanziamento FBA indicato nella sezione “parametri di controllo”.

5.6.4. RIEPILOGO E INVIO

Nella sezione Riepilogo e invio è possibile rivedere i dati complessivi del Piano e scaricare un’anteprima del formulario per assicurarsi che sia tutto a posto, prima di completare la presentazione inviando il Piano.

Qui è riportata una tabella simile a quella della sezione “Dettagli beneficiarie” (cfr. § 5.6.2), ma nella quale è indicato anche il contributo privato aggiuntivo, cioè la parte di cofinanziamento che eccede il contributo privato obbligatorio delle singole beneficiarie e che è imputato su voci diverse dalla retribuzione allievi.

Piano Finanziario - Tabella Dettaglio voci di spesa

Riepilogo del piano finanziario. E' possibile stampare un'anteprima del formulario del piano anche quando ancora non sono stati salvati i dettagli voci nella tabella, prima dell'invio del piano. Una volta che il piano sarà stato inviato, l'applicativo produrrà il formulario definitivo che verrà protocollato e sarà sempre possibile scaricarlo da questa schermata.

Visualizza10 elementi

Cerca:

Denominazione Impresa	Ore di formazione	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €	Contributo aggiuntivo €	Totale Contributo €
Impresa di Prova	750,00	18.941,30	0,00	--	--
Totale:	750,00	18.941,30	0,00	0,00	,00

Denominazione
Impresa

Ore di
formazione

Finanziamento per
formazione €

Contributo privato
obbligatorio €

Contributo
aggiuntivo €

Totale
Contributo €

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

Scarica Anteprima Formulario

Figura 35 - Maschera di riepilogo e invio

Cliccando sul pulsante “Scarica anteprima formulario” è possibile effettuare un download di prova del documento prodotto all’invio del Piano, contenente tutti i dati inseriti fino a quel momento in piattaforma. L’unica differenza dal formulario vero e proprio è la mancanza del numero di protocollo, che viene attribuito solamente all’atto dell’invio.

Dopo aver scaricato l'anteprima del formulario, comparirà il pulsante "Invia piano" (Figura 36). Cliccando su di esso il piano sarà protocollato e potrà procedere alla successiva fase di ammissibilità.



Figura 36 - Invio del piano

Dopo l'invio è possibile scaricare il formulario vero e proprio (Figura 37), che viene anche allegato al Piano nell'archivio files (cfr. § 5.8). Inoltre, non è più possibile modificare le informazioni inserite.

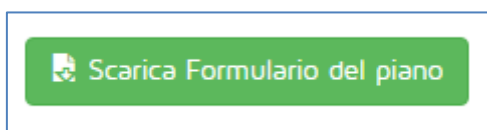


Figura 37 - Pulsante "Scarica formulario"

Il piano continua a essere disponibile, in sola visualizzazione, nella sezione "Presentazione piani".

5.7. DATI SINTETICI DEL PIANO

La sezione “Dati sintetici” riassume le informazioni principali sulla struttura del Piano.

Dati Sintetici del Piano

Sommaro

Settore Riferimento	Assicurativo
Titolo del Piano	Prova
Tipologia	Aziendale
Finalità del piano	
Competitività settoriale	

Imprese coinvolte

Presentatore: [REDACTED]

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
A [REDACTED] S.p.A.	[REDACTED]	Milano
Ragione Sociale	Partita IVA	Città

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Attuatori

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
U [REDACTED]	[REDACTED]	Venezia
Ragione Sociale	Partita IVA	Città

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Sintesi Dati Didattici

Monte ore di formazione previste: 290 ore e 0 minuti.

Progetti Contenuti nel Piano

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Titolo Progetto	Ore	N. Partecipanti
Prova	90:0	99
Titolo Progetto	Ore	N. Partecipanti

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Valori finanziari

Finanziamento richiesto: € 20.000,00

Contributo obbligatorio: € 20.000,00

Contributo aggiuntivo: € 5.000,00

Costo complessivo del Piano: € 45.000,00

Figura 38 - Dati sintetici del piano

Vi sono indicati:

- Il settore di riferimento;
- Il titolo del Piano;
- La tipologia del Piano;
- Le finalità del Piano;
- Il soggetto presentatore del Piano;
- Le imprese coinvolte (con indicazione della ragione sociale, della partita IVA e della città della sede legale);
- Gli erogatori coinvolti (con indicazione della ragione sociale, della partita IVA e della città della sede legale);
- Il monte ore di formazione previste nel piano, calcolato moltiplicando il numero di ore di docenza di ciascun Obiettivo didattico per il numero di edizioni previste e sommando poi i prodotti risultanti. Questo dato costituisce il parametro della “didattica” che deve essere rispettato in fase di attuazione del Piano;
- I Progetti contenuti nel Piano (con indicazione del titolo, della somma delle durate degli Obiettivi didattici che li compongono e della somma del numero di partecipanti degli Obiettivi didattici che li compongono);
- La somma del finanziamento richiesto da tutte le beneficiarie;
- La somma del contributo privato obbligatorio calcolato per ciascuna beneficiaria;
- Il contributo aggiuntivo complessivo previsto per il Piano che dà luogo a punteggio in quanto imputato su voci diverse dalla retribuzione allievi;
- Il valore complessivo del Piano.

Figura 39 - Archivio files

5.9. RIPRESENTAZIONE DI UN PIANO NON FINANZIABILE

Se, dopo la valutazione da parte del Comitato di Comparto, il piano viene giudicato “Non finanziabile”, l’utente può ripresentarlo secondo due modalità: con modifiche formali o non formali, come indicato al punto 8.3 del *Vademecum operativo del Conto Collettivo*.

Accedendo alla sezione di presentazione, il piano è indicato come “Non Finanziabile” nel campo “Stato Attuale”, l’ultima colonna della tabella.

Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
0317			Impresa		Aziendale	Inviato	Non Finanziabile
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale

Figura 40 - Piano non finanziabile

Cliccando sul piano in questione si accede al suo interno. Nella parte bassa della prima schermata, quella dei “Dati Proposta”, è presente il nuovo riquadro “Ripresentazione del piano” (Figura 41), con i due pulsanti, per effettuare la ripresentazione formale o non formale.

L’utente può scegliere l’uno o l’altro, ma non entrambi.

In entrambi i casi viene creato un nuovo piano ‘clone’ dell’originale. Se si seleziona la modalità di ripresentazione errata, è necessario eliminare il clone (mediante il pulsante “Elimina Piano” presente nella sua sezione “Dati Proposta”) prima di effettuare la ripresentazione corretta.

Ripresentazione del Piano

E' possibile ripresentare questo piano. Scegliere con quale modalità di ripresentazione, cliccando sul bottone specifico.

Ripresentaz. NON FORMALE
Ripresentaz. FORMALE

Figura 41 - Ripresentazione del Piano

Il piano ripresentato comparirà nella sezione “Presentazione”, identico in tutto al piano originale, tranne per il numero di protocollo (attribuito solo al momento dell’invio) e lo Stato Attuale (Inserito).

Elenco Piani Presentazione							
Visualizza	10	elementi		Cerca:			
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
0317			Impresa		Aziendale	Inviato	Non Finanziabile
			Impresa		Aziendale	Inviato	Inserito
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
Vista da 1 a 2 di 2 elementi							
						Precedente	1
						Successivo	

Figura 42 - Piano ripresentato

In caso di ripresentazione con modifiche non formali, nella sezione “Dati Proposta” è obbligatorio caricare la lettera delle OO.SS., come previsto dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo*. Senza tale documento non è possibile completare la procedura di ripresentazione inviando il piano.

Nel riquadro “Sommario” sono anche indicate data e ora dell’invio del piano originario.

Nota: nella Figura 43 data e ora del piano originario sono stati rimossi.

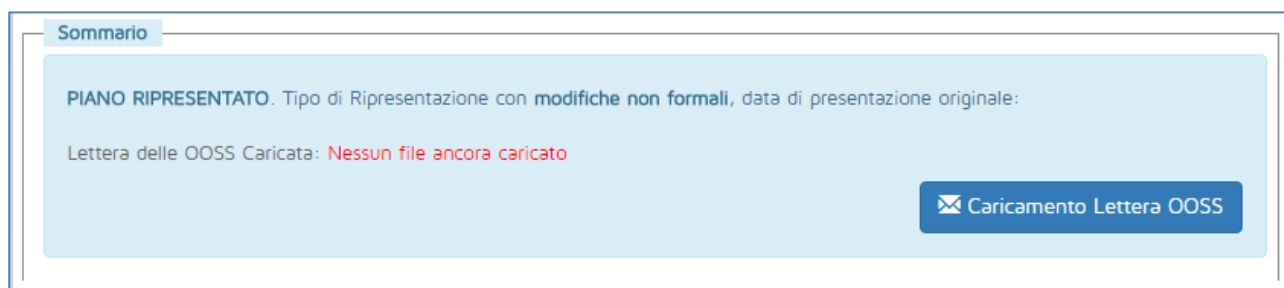


Figura 43 - Ripresentazione con modifiche non formali

In caso di ripresentazione con modifiche formali, nel riquadro “Sommario” sono indicate solo data e ora dell’invio del piano originario.

Nota: nella Figura 44 data e ora del piano originario sono stati rimossi.

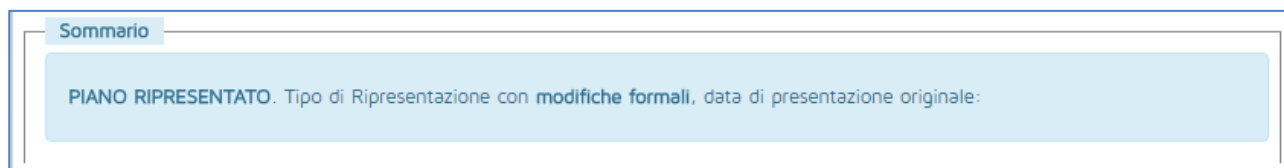


Figura 44 - Ripresentazione con modifiche formali

Il resto della procedura di invio del piano ripresentato è immutato rispetto a un piano normale.