

# Manuale utente per la presentazione di Piani aziendali – Avviso 1/2026

---

S.I.G.A. 2.0

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Numero documento:</b>   | SIGA2026_MUT_001 |
| <b>Edizione/revisione:</b> | 1.0              |
| <b>Data:</b>               | 26/02/2026       |
| <b>Numero di pagine:</b>   | 31               |

## 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 .....                           | 12 |
| 5.4. Piano formativo .....                              | 14 |
| 5.5.1. Descrizione del Piano .....                      | 14 |
| 5.5.2. Obiettivi aziendali .....                        | 14 |
| 5.5.3. Progetti .....                                   | 15 |
| 5.5.4. Obiettivi didattici .....                        | 19 |
| 5.5. Piano Finanziario .....                            | 22 |
| 5.6.1. Regime d'aiuti .....                             | 22 |
| 5.6.2. Dettaglio beneficiarie .....                     | 23 |
| 5.6.3. Tabella voci di spesa .....                      | 24 |
| 5.6.4. Riepilogo e invio .....                          | 25 |
| 5.6. Dati sintetici del Piano .....                     | 27 |
| 5.7. Archivio files .....                               | 29 |
| 5.8. Ripresentazione di un piano non finanziabile ..... | 30 |

## 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 | 1.2           |
| Documenti di riferimento                                                           |                |               |
| Manuale dell'utente per l'anagrafica                                               |                |               |
| Vademecum operativo del Conto Collettivo (versione 10 e segg.)                     |                |               |
| Avviso 1/2026                                                                      |                |               |
| Avviso 1/2026 – 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

|                     |                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>FBA</b>          | Fondo Banche Assicurazioni                                   |
| <b>S.I.G.A. 2.0</b> | 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 a valere sull'Avviso 1/2026 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

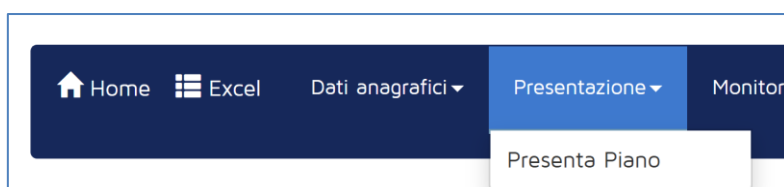
---

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**

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 Avviso<sup>1</sup>, il semaforo della relativa riga è rosso; altrimenti è verde (come in Figura 2). Se il semaforo è rosso, cliccando sull'Avviso compare un pop-up esplicativo della problematica presente.

| Elenco Avvisi                |                         |                             |            |            |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| Visualizza 10 elementi       |                         | Cerca: <input type="text"/> |            |            |
| Avviso                       | Tipologia               | Inizio                      | Fine       |            |
| 1/2026                       | Conto Collettivo        | 16/01/2026                  | 26/02/2027 | ●          |
| 2/2025                       | Conto Dedicato          | 03/11/2025                  | 30/10/2026 | ●          |
| CPI                          | Avviso Digitalizzazione | 03/03/2025                  | 31/01/2030 | ●          |
| Avviso                       | Tipologia               | Inizio                      | Fine       |            |
| Vista da 1 a 3 di 3 elementi |                         |                             |            |            |
|                              |                         | Precedente                  | 1          | Successivo |

**Figura 2 - Tabella degli Avvisi**

Cliccando sull'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 di domande 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 dell'anno di riferimento. Sono escluse le domande di finanziamento ritirate, oppure valutate non ammissibili o non finanziabili. Nel caso di domande approvate, viene considerato l'importo effettivamente approvato.
- Il **limite di finanziamento residuo** dell'impresa (la differenza tra i due valori precedenti).

La pagina contiene inoltre la tabella di tutte le domande di finanziamento già presentate dall'impresa a valere sull'Avviso selezionato.

<sup>1</sup> 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).

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Residuo Finanziario Avviso: | <b>15.053.625,60 €</b> |
| Totale disponibilità 2026   | <b>200.000,00 €</b>    |
| Totale Richiesto            | <b>-10.000,00 €</b>    |
| Totale Residuo              | <b>190.000,00 €</b>    |

Elenco Piani  
Visualizza  elementi

| Protocollo     | Presentatore     | Tipologia   | Titolo | Data Invio | Stato   |
|----------------|------------------|-------------|--------|------------|---------|
| 0126I022600002 | Impresa di prova | Individuale |        | 02/02/2026 | Inviato |
| 0126I022600001 | Impresa di prova | Individuale |        | 02/02/2026 | Inviato |

ProtocolloPresentatoreTipologiaTitoloData InvioStato  
Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precendente1Successivo

< Indietro + Nuovo Piano

**Figura 3 - Tabella dei Piani presentati**

Per presentare un piano, cliccare sul pulsante “Nuovo Piano” e poi, nella finestra pop-up di Figura 4, selezionare “Piani aziendali” per procedere con l’inserimento delle informazioni essenziali (Figura 5).

Nuovo Piano / Domanda di finanziamento

Piani aziendali  
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 (\*) [Aziendale](#)

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

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

Direttore del piano

Nominativo: (\*) [Empty](#)

Ruolo: (\*) [Empty](#)

Email: (\*) [Empty](#)

Telefono: (\*) [Empty](#)

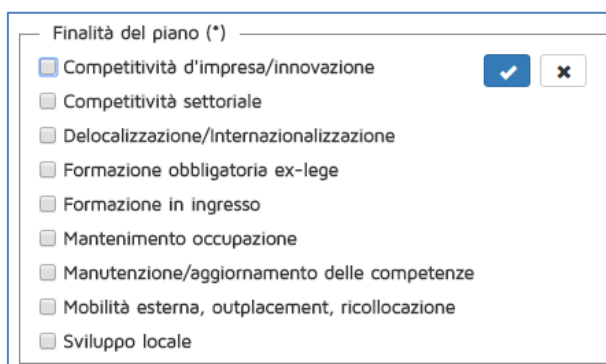
Ruolo Presentatore (\*) [Impresa](#)

✓ Salva

**Figura 5 - Dati generali**

In questa maschera vanno indicati:

- Il **settore di riferimento** a cui appartiene l'azienda, se Assicurativo, Creditizio-finanziario o Altri settori economici;
- Il **titolo** del Piano formativo;
- Se l'impresa intende richiedere il punteggio per la variabile qualitativa "Referenziazione all'Atlante Lavoro e ai quadri di riferimento europei", descritta nell'*Allegato 3 - Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa* dell'Avviso (si consulti anche quanto indicato al riguardo dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo*). Se si sceglie "Sì", in fase di inserimento e modifica degli Obiettivi Didattici è obbligatorio procedere alla referenziazione mediante i menù a tendina forniti.
- Una o più **finalità del Piano** (cliccare sulla scritta "Seleziona tipologia", spuntare le caselle appropriate e confermare cliccando sul pulsante ✓ - Figura 6);
- I dati di contatto del **Direttore del Piano**;
- Il **ruolo del soggetto presentatore**, che può essere:
  - singola impresa per sé stessa;
  - capogruppo di imprese (se l'impresa è una capogruppo);
  - delegato (se l'impresa appartiene a un gruppo senza esserne la capogruppo).



**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** il flag della Referenziazione delle attività e il Ruolo del Presentatore. Gli altri dati possono essere modificati fino al momento dell'invio del Piano (Figura 7). I dati del **Direttore del Piano** saranno modificabili in qualsiasi momento anche in fase di Monitoraggio. Se sono stati inseriti dati non modificabili errati occorre eliminare il Piano formativo utilizzando l'apposito pulsante e inserire un nuovo Piano.

Dati della Proposta Piano

Sommario

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| Settore Riferimento (*)            | Assicurativo |
| Titolo del Piano (*)               | Prova        |
| Tipologia (*)                      | Aziendale    |
| Referenziazione delle attività (*) | Si           |

**Finalità del piano (\*)**

Competitività d'impresa/innovazione

**Direttore del piano**

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| Nominativo: (*) | Tizio Caio                 |
| Ruolo: (*)      | Project manager formazione |
| Email: (*)      | test@prova.it              |
| Telefono: (*)   | 06060606                   |

Ruolo Presentatore (\*)      Impresa

Modifica

Elimina Piano

**Figura 7 - Dati Proposta**

## 5.2. IMPRESE BENEFICIARIE

Se si è scelto di presentare un piano come impresa singola (cfr. § 5.1), l'azienda è già inserita come unica beneficiaria, e non possono essere aggiunte 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)**

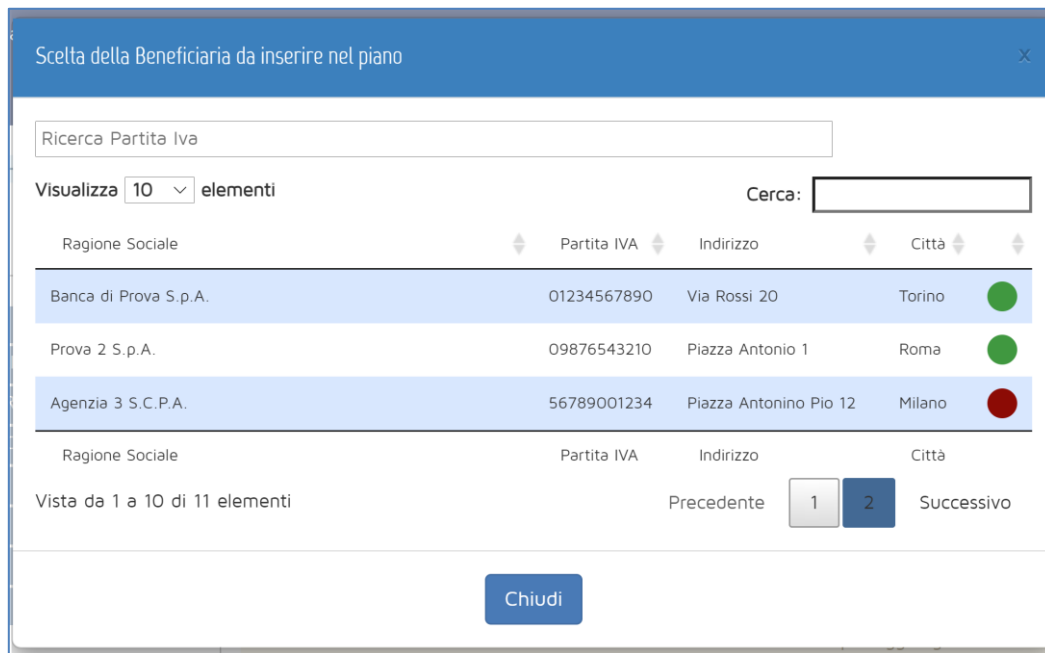
| Imprese Beneficiarie                                                       |             |           |                      |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|----------------------|
| Visualizza                                                                 | 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                                               |             |           |                      |
| Cliccare su <b>Inserisci Beneficiaria</b> per aggiungere una beneficiaria. |             |           |                      |
| <b>+ Inserisci beneficiario</b>                                            |             |           |                      |

**Figura 9 - Tabella delle beneficiarie**

Per aggiungere un'impresa come beneficiaria del piano, cliccare sul pulsante "Inserisci beneficiario" e, nella finestra che si aprirà (Figura 10), selezionare l'impresa desiderata tra quelle appartenenti al gruppo.

Se alla fine della riga c'è un semaforo verde, l'impresa può essere aggiunta normalmente. Se invece il semaforo è 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 "31/01/2026" 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:

- *Tipologia parte sindacale*: indicare se l'accordo sindacale è stato firmato con una RSU, una RSA, una rappresentanza territoriale o nazionale, oppure di gruppo. Compariranno dei campi per indicare i nominativi dei 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" è provvisoriamente precompilato con il dato dei dipendenti al 31/01/2026. Occorre aggiornare il dato indicando la ripartizione tra dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile, **senza considerare i dirigenti**. Questi dati rimangono modificabili fino alla presentazione del Piano;
- *Numero dipendenti in formazione*: suddivisi tra maschi e femmine. Questo valore 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 (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**

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

**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.

**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 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. 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, sono soggetti pubblici dotati, per la loro funzione, delle competenze necessarie per la formazione in determinati ambiti (pubbliche amministrazioni, Banca d'Italia, il corpo dei Vigili del Fuoco, ecc.).



The screenshot displays the 'Soggetti Erogatori' section of a web application. At the top, there's a search bar labeled 'Cerca:'. Below it, a table header shows 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', and 'Città'. The table body is currently empty, with a message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, there are two prominent blue buttons: '+ Inserisci Erogatore' and '+ Inserisci Soggetto Istituzionale'. Above these buttons, a yellow banner contains the text: 'Cliccare su Inserisci Erogatore o Inserisci Soggetto Istituzionale per aggiungerli al piano.'

**Figura 13 - Soggetti erogatori**

Cliccando su uno dei 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 l'erogatore desiderato non è disponibile**, 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.

Gli erogatori censiti come *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001* possono essere aggiunti al piano se:

1. Non è stato caricato in anagrafica il 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 liberamente modificabile. Se si ritiene che debba esservi incluso un soggetto non ancora censito, contattare l'indirizzo e-mail [segnalazioni@fondofba.it](mailto:segnalazioni@fondofba.it).

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

Eventuali imprese del Gruppo non beneficiarie del Piano che erogheranno corsi di formazione non devono essere censite come soggetti erogatori in questa fase.

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       |

|                 |             |                |       |
|-----------------|-------------|----------------|-------|
| Ragione Sociale | Partita IVA | Codice Fiscale | Città |
|-----------------|-------------|----------------|-------|

Vista da 1 a 5 di 1,116 elementi

Precedente
1
2
3
4
5
...
224
Successivo

Chiudi

**Figura 14 - Ricerca erogatori/soggetti istituzionali**

Information

Confermare inserimento di questo erogatore nel piano?

Cancel
OK

**Figura 15 - Conferma inserimento erogatore**

## 5.4. PIANO FORMATIVO

La sezione Piano formativo è divisa in quattro sottosezioni accessibili tramite il menu in alto: 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 sue correlazioni con eventuali altre attività formative svolte o progettate che non rientrano tra quelle per le quali si richiede il finanziamento, e la metodologia usata nell'analisi dei fabbisogni che ha portato alla progettazione del Piano.

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



**Figura 16 - Descrizione del Piano formativo**

### 5.5.2. OBIETTIVI AZIENDALI

Nella sezione Obiettivi aziendali vanno descritti uno o più obiettivi che l'impresa intende raggiungere mediante il piano formativo in presentazione. A ogni obiettivo aziendale potranno essere associati uno o più progetti formativi (cfr. § 0) finalizzati al suo raggiungimento.



**Figura 17 - Obiettivi aziendali**

Per inserire un obiettivo aziendale, cliccare sul + per creare una nuova riga, compilare i campi presenti e infine confermare cliccando sul ✓ (Figura 18).



**Figura 18 - 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 **X** vicino a esso. Se ci sono progetti associati, il sistema chiederà conferma prima di procedere all'eliminazione.

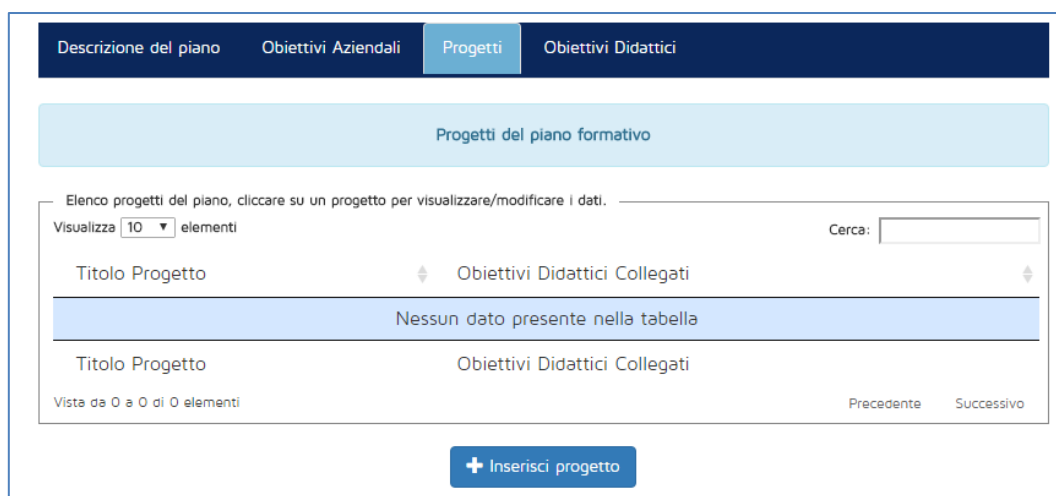
**Se si conferma la cancellazione di un Obiettivo aziendale**, saranno cancellati anche tutti i Progetti e gli Obiettivi didattici collegati.

### 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 19, 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 collegati (se presenti).

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



**Figura 19 - Tabella dei Progetti**

La maschera per l'inserimento di un nuovo Progetto si mostra inizialmente come illustrato in Figura 20. Se per il progetto vengono richieste delle premialità, potrebbe essere necessario compilare dei campi aggiuntivi.

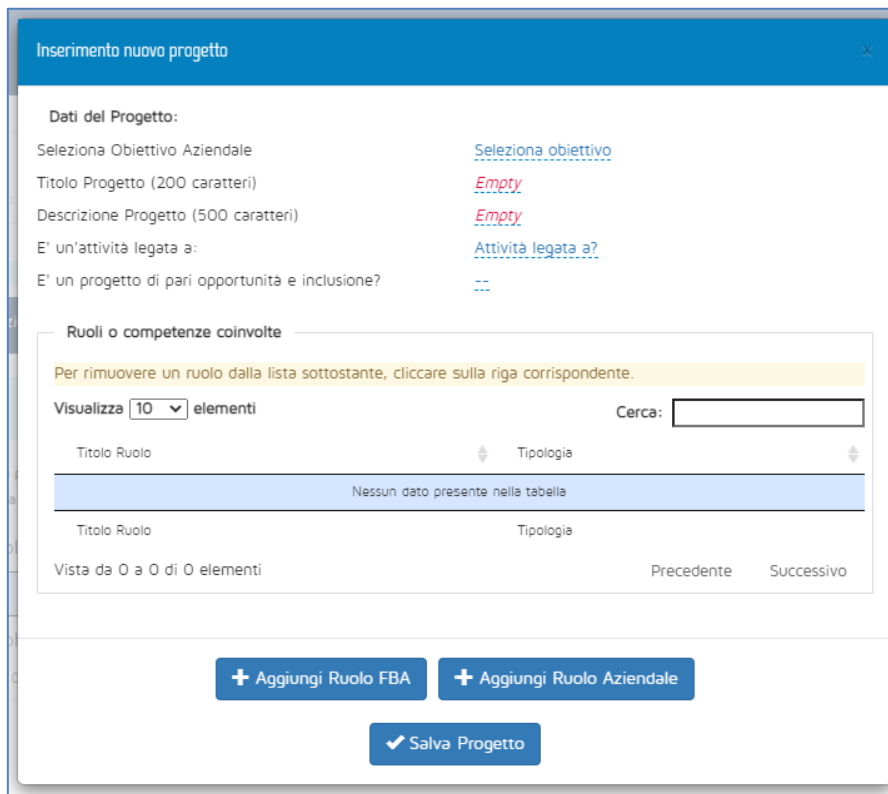


Figura 20 - Nuovo Progetto

I campi (salvo dove diversamente indicato) sono tutti obbligatori. I dati richiesti sono i seguenti:

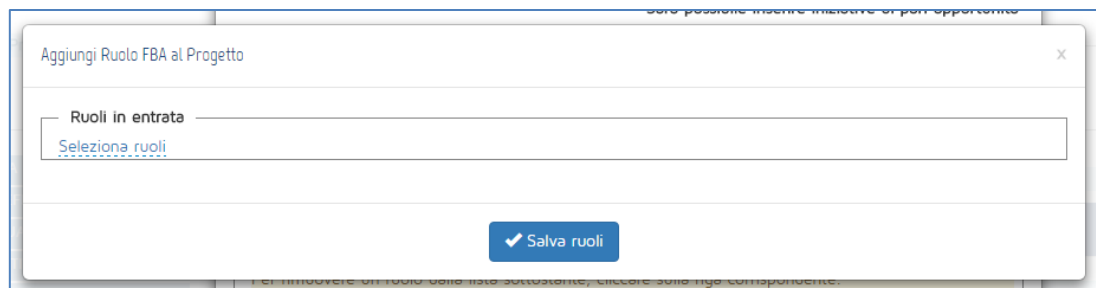
- **Obiettivo aziendale:** selezionare l'Obiettivo aziendale al cui raggiungimento è finalizzato il Progetto;
- **Titolo Progetto:** inserire il titolo del Progetto. Per evitare problemi in fase di monitoraggio, si consiglia di evitare doppi spazi, punti e virgola, trattini e caratteri speciali. In un piano non si possono creare due Progetti con lo stesso titolo.
- **Descrizione del Progetto:** massimo 500 caratteri;
- **Attività legata a:** scegliere se è richiesta 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 viene richiesta la premialità per le pari opportunità e l'inclusione.
- **Descrizione dell'iniziativa:** visibile solo se è stata richiesta una premialità. Indicare come le attività del Progetto soddisfano la declaratoria della Premialità descritta nell'*Allegato 3 - Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa dell'Avviso*;
- **Eventuali attività non finanziate connesse:** visibile solo se è stata richiesta una premialità. 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 è stata richiesta la premialità "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 è stata richiesta la premialità "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 è stata richiesta una premialità. Inserire il numero di lavoratori che potrebbero potenzialmente essere coinvolti dall'attività perché ne soddisfano i requisiti;
- **Lavoratori interessati dall'attività:** visibile solo se è stata richiesta una premialità. Inserire il numero di lavoratori coinvolti nell'attività (codici fiscali univoci e non partecipazioni);
- **Criteri di individuazione e selezione dei partecipanti:** visibile solo se è stata richiesta una premialità. Indicare come sono stati scelti quegli specifici partecipanti sul totale di quelli potenzialmente coinvolgibili.

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 incide sul punteggio qualitativo "coerenza tra profili professionali e attività formative".

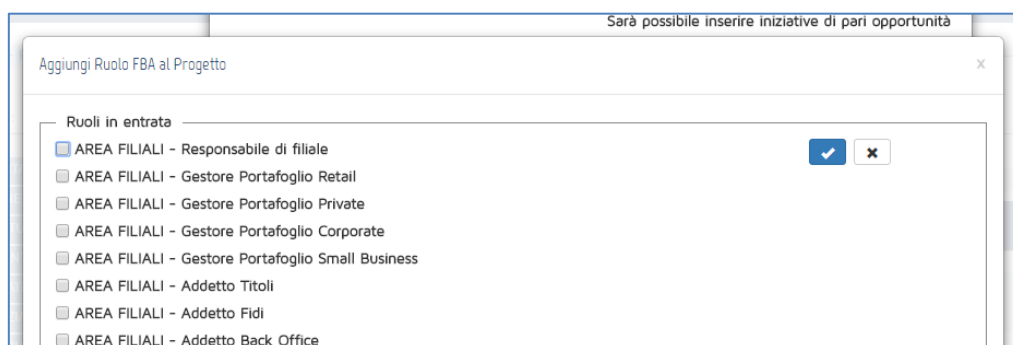
Come per il ruolo in uscita, i ruoli in entrata possono essere scelti tra quelli censiti da FBA, e/o possono essere inseriti ruoli "Aziendali", specifici della propria impresa.

Per aggiungere un ruolo FBA, cliccare sul pulsante "Aggiungi ruolo FBA" per aprire la finestra illustrata in Figura 21.



**Figura 21 - Aggiungere un profilo FBA**

Cliccare sulla scritta sottolineata "Seleziona ruoli" per aprire l'elenco dei ruoli censiti da FBA, come illustrato in Figura 22.



**Figura 22 - 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 (Figura 23), cliccare su “Salva ruoli” per aggiungerli al Progetto.



**Figura 23 - Salvataggio dei profili FBA**

**Non cliccare sul pulsante “Salva ruoli” 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 24.



**Figura 24 - 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 10 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 1 Successivo

**Figura 25 - Elenco dei ruoli in entrata**

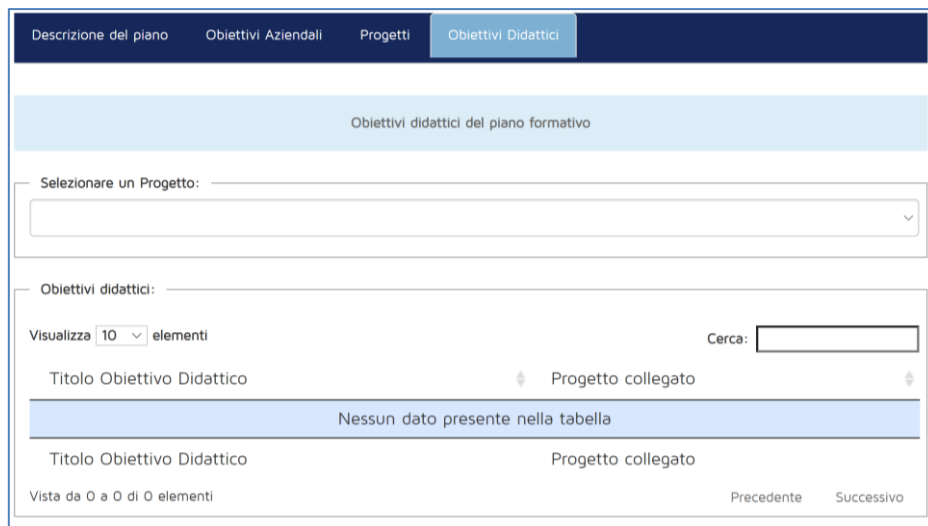
Per cancellare un ruolo in entrata, cliccare su di esso e confermare l'eliminazione dalla successiva finestra di dialogo.

Dopo aver salvato il Progetto, esso compare nella relativa tabella. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, cliccare su di esso; sarà possibile modificarne i dati o eliminarlo.

#### 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 26, 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 26 - 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 27 illustra la maschera per l'inserimento di un nuovo Obiettivo didattico.

Se non diversamente indicato, i campi sono tutti obbligatori. I dati richiesti sono:

- **Titolo Obiettivo didattico:** Il titolo del corso. Per evitare problemi in fase di monitoraggio, evitare doppi spazi, punti e virgola, trattini e caratteri speciali. In un piano non si possono creare due Obiettivi didattici con lo stesso titolo.
- **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 si vuole applicare 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 è possibile scegliere il regime di aiuti alla formazione (Regolamento (UE) 651/2014);

- **Tematica della formazione obbligatoria:** visibile solo se 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 in una delle casistiche di 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 censite;
- **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](mailto:segnalazioni@fondofba.it);
- **Normativa di riferimento:** visibile solo se l’Obiettivo didattico riguarda formazione formale, regolamentata o abilitante. Indicare la normativa in base alla quale viene erogata la formazione.
- **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 **non** è stato richiesto il punteggio per la variabile quantitativa “Referenziazione all’Atlante Lavoro e ai quadri di riferimento europei” (cfr. § 5.1), 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](mailto:segnalazioni@fondofba.it);
- **Durata:** indicare le ore e i minuti di durata nel formato hh:mm;
- **Modalità formativa:** scegliere il valore appropriato tra quelli proposti;
- **Numero edizioni:** inserire il numero di edizioni previste del corso. A seconda della modalità formativa ci sono i seguenti vincoli:
  - *Aula, aula fisica 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 essere pari o inferiore a un quarto del numero di 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 che parteciperanno al corso, divisi per azienda. Se si prevede che i lavoratori di una beneficiaria non parteciperanno, inserire “0”. Se la modalità formativa è aula, aula fisica o aula virtuale, il numero di partecipanti non può superare i 30 per ciascuna edizione;
- **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 va lasciato vuoto).

Inserimento nuovo Obiettivo didattico

Titolo obiettivo didattico (100 caratteri \*)

Empty

Contenuto didattico: (750 caratteri \*)

Empty

Alla fine del corso, il discente sarà in grado di: (750 caratteri \*)

Empty

Finanziamento per piccoli gruppi

No

Dettagli

Formazione obbligatoria:

No

Tematica formativa (\*)

Empty

Dettaglio della tematica formativa (\*)

Durata ( Ore:Minuti ) (\*)

Empty

Modalità Formativa (\*)

Empty

Numero edizioni (\*)

Empty

Beneficiari

Indicare il numero lavoratori per ogni beneficiaria. Immettere 0 per le beneficiarie che non partecipano

BANCA MACERATA S.P.A.

Num.lavoratori (max: 0)

Empty

Erogatori

Seleziona erogatori

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori.

Salva

**Figura 27 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico**

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).

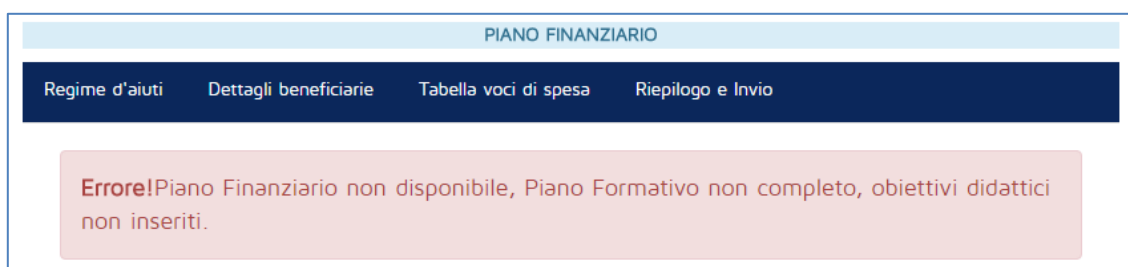
**Modificando o eliminando un Obiettivo didattico** vengono cancellati *tutti* i dati eventualmente inseriti nella sezione Piano finanziario (cfr. § 5.5). Il sistema visualizza una finestra di dialogo chiedendo all'utente confermare l'operazione.

## 5.5. PIANO FINANZIARIO

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

### 5.6.1. REGIME D'AIUTI

La 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 illustrato in Figura 28.



**Figura 28 - Piano finanziario non disponibile**

Se è presente almeno un Obiettivo didattico, la schermata è simile a quella in Figura 29, composta da:

- Un riquadro per ogni impresa beneficiaria del piano, con quattro informazioni:
  - Il finanziamento stimato della beneficiaria, ovvero la sommatoria dei prodotti tra parametro di finanziamento, durata del corso e numero di lavoratori in formazione di tutti gli Obiettivi didattici;
  - Il finanziamento annuale (plafond) residuo della beneficiaria, calcolato tenendo conto degli altri piani inviati di cui essa beneficia;
  - 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 né il finanziamento stimato per la beneficiaria.
- Un riquadro finale con il complessivo dei dati di cui sopra per l'intero piano.
- Un campo per la scelta del regime di aiuti.

Si può scegliere tra due 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, ma il piano prevede obiettivi didattici di formazione obbligatoria, il sistema non permette di proseguire. Rimuovere gli obiettivi didattici di formazione obbligatoria prima di andare avanti.

Cliccare sul pulsante "Salva e prosegui" in fondo alla pagina per passare 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:  €

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

Salva e procedi >

Figura 29 - 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<br>Impresa | Regime d'aiuto                                                              | Ore di<br>formazione<br>totali | Finanziamento per<br>formazione € | Contributo privato<br>obbligatorio € |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Bolter & Chainsword inc. | B - Regime di Aiuti alla Formazione<br>(Regolamento UE n. 651/2014)         | 2.500,00                       | 75.000,00                         | 32.142,86                            |
| <b>Totale</b>            | <b>B - Regime di Aiuti alla Formazione<br/>(Regolamento UE n. 651/2014)</b> | <b>2.500,00</b>                | <b>75.000,00</b>                  | <b>32.142,86</b>                     |

Vista da 1 a 2 di 2 elementi
Precedente 1 Successivo

Proseguì alle tabelle di dettagli >

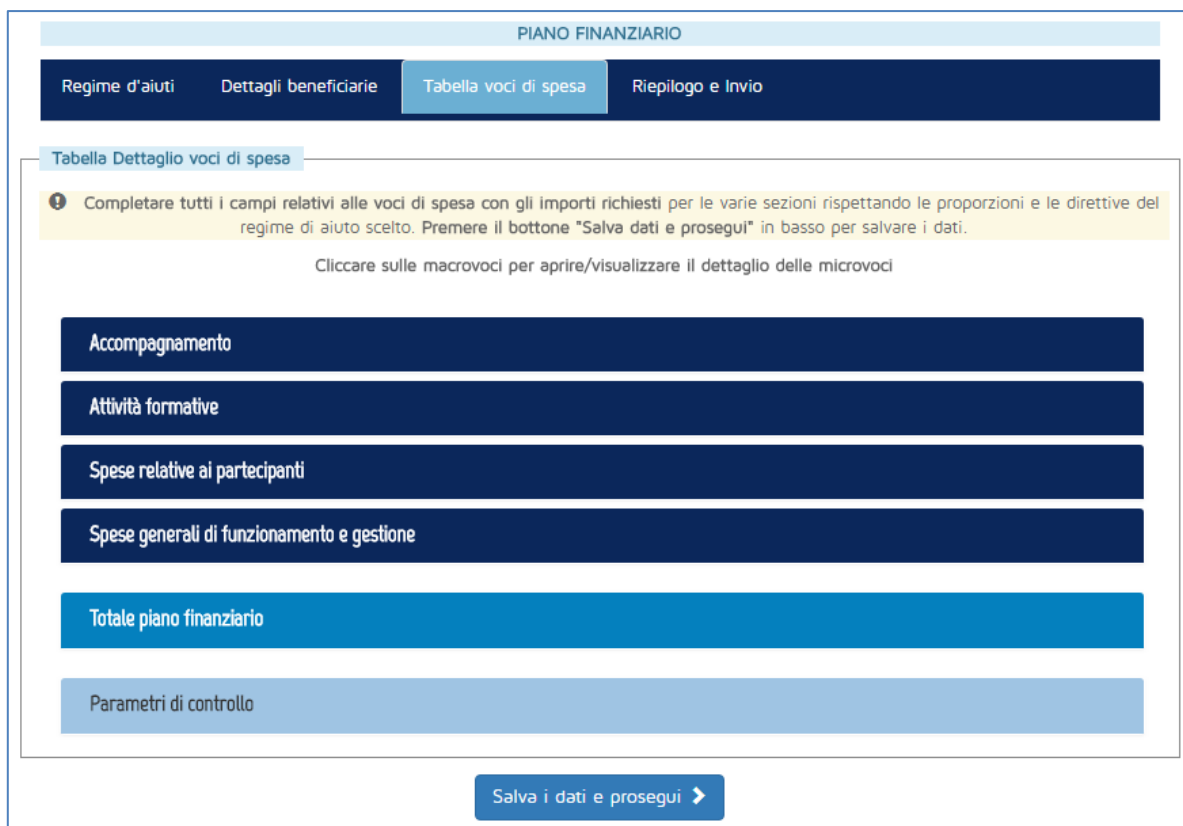
Figura 30 - Dettagli finanziari delle beneficiarie

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 prevede di 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 31.



**PIANO FINANZIARIO**

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

**Tabella Dettaglio voci di spesa**

❗ Completare tutti i campi relativi alle voci di spesa con gli importi richiesti per le varie sezioni rispettando le proporzioni e le direttive del regime di aiuto scelto. Premere il bottone "Salva dati e prosegui" in basso per salvare i dati.

Cliccare sulle macrovoci per aprire/visualizzare il dettaglio delle microvoci

Accompagnamento

Attività formative

Spese relative ai partecipanti

Spese generali di funzionamento e gestione

Totale piano finanziario

Parametri di controllo

Salva i dati e prosegui ➤

**Figura 31 - Tabella delle voci di spesa**

Cliccando su ciascuna riga, la sezione si espande e vengono visualizzate le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 32. 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".**

**Il totale degli importi "Contributo privato" deve essere pari o superiore al contributo privato obbligatorio calcolato.**

| 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 32 - Esempio di sezione della tabella**

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

Visualizza 10 elementi

Cerca:

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

| Denominazione<br>Impresa | Ore di<br>formazione | Finanziamento per<br>formazione € | Contributo privato<br>obbligatorio € | Contributo<br>aggiuntivo € | Totale<br>Contributo € |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------------|

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

Scarica Anteprima Formulario

**Figura 33 - Maschera di riepilogo e invio**

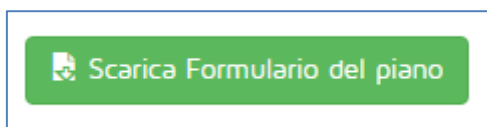
Cliccando sul pulsante “Scarica anteprima formulario” è possibile effettuare un download di prova del documento prodotto all’invio del Piano, contenente tutti i dati inseriti fino a quel momento in piattaforma. L’unica differenza dal formulario vero e proprio è la mancanza del numero di protocollo, che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

Dopo aver scaricato l’anteprima del formulario, comparirà il pulsante “Invia piano” (Figura 34). Cliccando su di esso il piano sarà protocollato e potrà procedere alla successiva fase di ammissibilità.



**Figura 34 - Invio del piano**

Dopo l'invio è possibile scaricare il formulario definitivo (Figura 35), che viene anche allegato al Piano nell'archivio files (cfr. § 5.7). Inoltre, non è più possibile modificare le informazioni inserite.



**Figura 35 - Pulsante "Scarica formulario"**

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

## 5.6. 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               |
|  | <b>Costo complessivo del Piano: € 45.000,00</b> |

**Figura 36 - Dati sintetici del piano**

Vi sono indicati:

- Settore di riferimento;
- Titolo del Piano;
- Tipologia del Piano;
- Finalità del Piano;
- Soggetto presentatore del Piano;
- Imprese coinvolte;
- Erogatori coinvolti;
- Monte ore di formazione previste nel piano, calcolato come sommatoria dei prodotti del numero di ore di docenza di ciascun Obiettivo didattico per il numero di edizioni previste. Questo dato costituisce il parametro della “didattica” che deve essere rispettato in fase di attuazione del Piano;
- 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);
- Finanziamento complessivo richiesto;
- Contributo privato obbligatorio calcolato;
- Contributo aggiuntivo complessivo previsto per il Piano che dà luogo a punteggio in quanto imputato su voci diverse dalla retribuzione allievi;
- Valore complessivo del Piano.

**Figura 37 - Archivio files**

## 5.8. 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 nel *Vademecum operativo del Conto Collettivo*.

Accedendo alla sezione di presentazione, il piano è indicato come “Non Finanziabile” nel campo “Stato Attuale”.

| 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 38 - Piano non finanziabile**

Accedere al piano cliccando su di esso. Nella parte bassa della prima schermata, quella dei “Dati Proposta”, è presente il nuovo riquadro “Ripresentazione del piano” (Figura 39), con i pulsanti per 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 39 - 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).

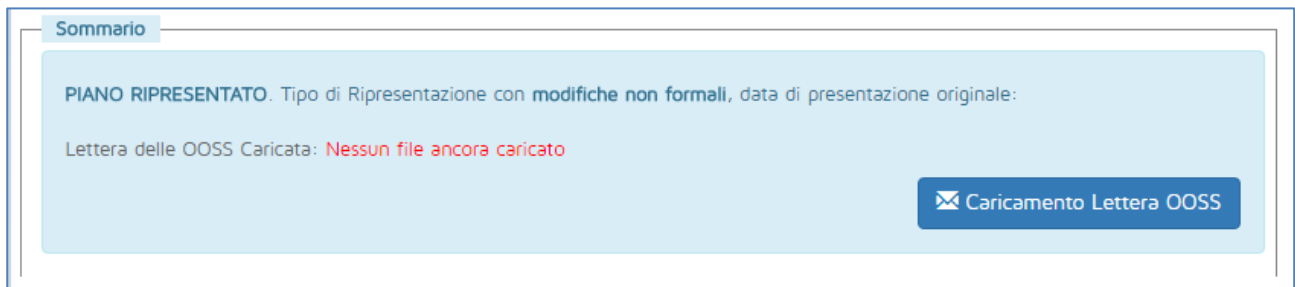
| Elenco Piani Presentazione   |        |                             |                    |            |           |            |                  |
|------------------------------|--------|-----------------------------|--------------------|------------|-----------|------------|------------------|
| Visualizza 10 elementi       |        | Cerca: <input type="text"/> |                    |            |           |            |                  |
| 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 | Successivo       |

**Figura 40 - 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.

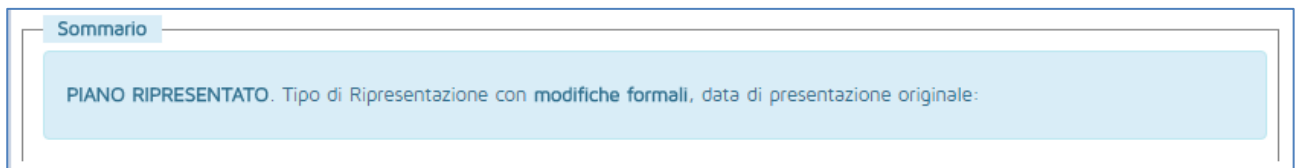
**Nota:** nella Figura 41 data e ora del piano originario sono stati rimossi.



**Figura 41 - 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 42 data e ora del piano originario sono stati rimossi.



**Figura 42 - Ripresentazione con modifiche formali**

Il resto della procedura di invio del piano ripresentato è identico a quella di un piano normale.