

Manuale utente per la presentazione di Piani di alta formazione individuale – Avviso 1/2026

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGACC_MUT_003
Edizione/revisione:	1.0
Data:	12/02/2026
Numero di pagine:	10

SOMMARIO

Sommario.....	2
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. Caricamento dell'accordo sindacale.....	5
5.2. Invio di una domanda di finanziamento.....	8

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 l'anagrafica		
Vademecum operativo del Conto Collettivo (versione 10 e segg.)		
Avviso 1/2026		
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 una domanda di finanziamento per Piani di alta formazione individuale 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. CARICAMENTO DELL'ACCORDO SINDACALE

Cliccare su “Presentazione” nel menu in alto e poi su “Presenta piano” nel menu a discesa, come illustrato dalla Figura 1.

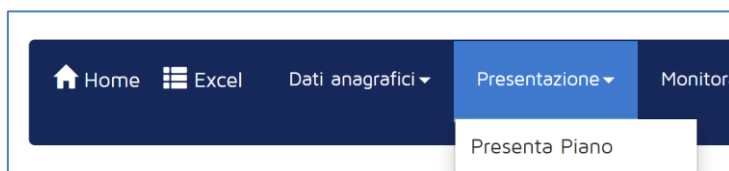


Figura 1 – Accesso alla sezione

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

Elenco Avvisi				
Visualizza 10 elementi		Cerca:		
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.

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).

Residuo Finanziario Avviso:	15.053.625,60 €
Totale disponibilità 2026	200.000,00 €
Totale Richiesto	-10.000,00 €
Totale Residuo	190.000,00 €

Elenco Piani					
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

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 3 – Tabella delle domande di finanziamento

Per presentare un piano, cliccare sul pulsante “Nuovo Piano” e poi, nella finestra pop-up di Figura 4, selezionare “Piani individuali” per accedere alla tabella degli accordi sindacali (Figura 5).

Nuovo Piano / Domanda di finanziamento

Piani aziendali

Piani individuali

Piani di alta formazione individuale

Annulla

Figura 4 - Tipologia di inserimento

ⓘ Selezionare un Accordo sindacale per caricare una Domanda di Finanziamento collegata, oppure inserire un nuovo Accordo sindacale.						
Elenco Accordi Sindacali						
Visualizza	10	elementi				
Progressivo	Descrizione	Tipo	Data Accordo	Data Ammissibilità	Numero Piani associati	
Nessun dato presente nella tabella						
Progressivo	Descrizione	Tipo	Data Accordo	Data Ammissibilità	Numero Piani associati	
Vista da 0 a 0 di 0 elementi						
					Precedente	Successivo

Figura 5 - Tabella degli accordi sindacali

Cliccare su “Nuovo accordo” per aprire la maschera di inserimento dei dati (Figura 6).

Qui si dovranno indicare:

- **Settore di riferimento:** se Assicurativo, Creditizio-finanziario o Altri settori economici;
- Un nome identificativo per l'Accordo;

- **Tipologia parte sindacale:** se l'accordo sindacale è stato firmato con una RSU, una RSA, una rappresentanza territoriale o nazionale, oppure di gruppo;
- I nominativi dei firmatari sindacali (divisi per sigla) e datoriali 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;
- **Upload Accordo sindacale:** modulo per l'upload della scansione dell'accordo sindacale.

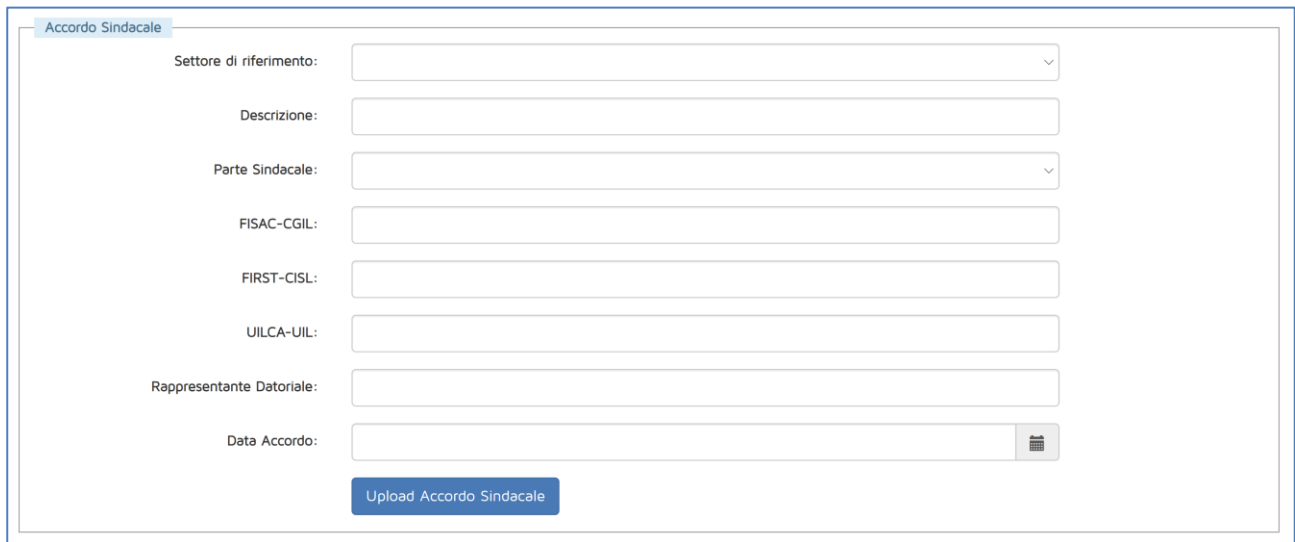


Figura 6 – Maschera per l'inserimento dell'accordo sindacale

Se si allega un file errato, è possibile sostituirlo cliccando sul pulsante “Modifica file caricato”.

Una volta inseriti i dati, cliccare sul pulsante “Salva”.

Se non si intende salvare i dati, uscire da questa sezione senza salvare.

Una volta salvati, i dati dell'accordo sindacale non saranno più modificabili.

È possibile inserire un qualsiasi numero di accordi sindacali. A ogni accordo sindacale può essere associato un qualsiasi numero di domande di finanziamento.

5.2. PRESENTARE UNA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Dopo aver caricato almeno un accordo sindacale, selezionare l'accordo al quale si intende associare la domanda di finanziamento e cliccare su "Associa piano" (Figura 7).

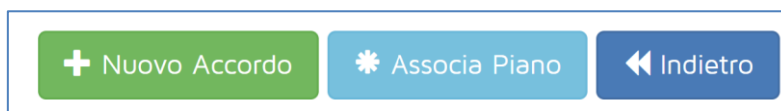


Figura 7 – Pulsante “Associa Piano”

Cliccare su “Crea Domanda” nel pop-up. Verrà visualizzata la schermata di Figura 8, nella quale inserire le informazioni della domanda di finanziamento.

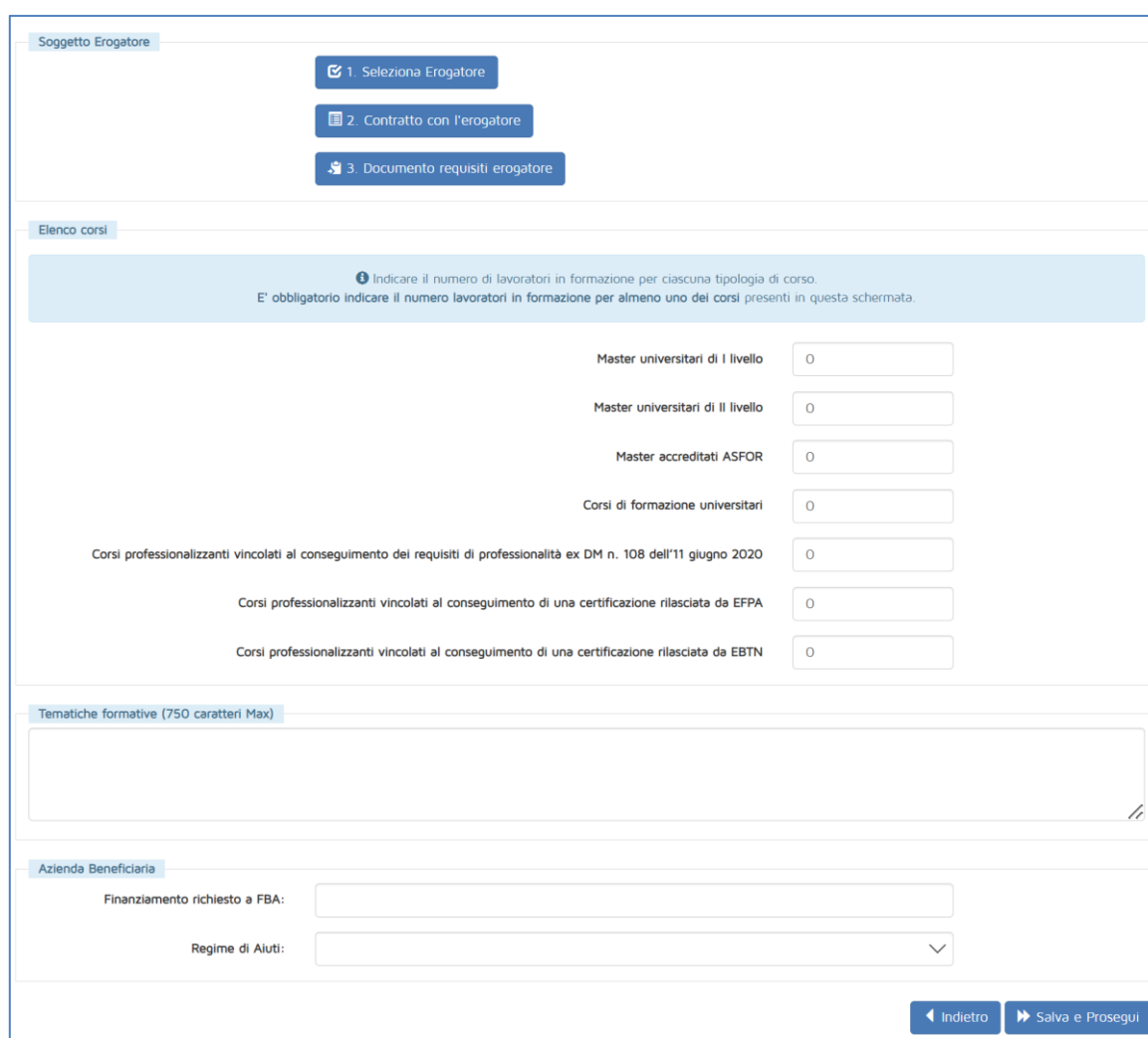
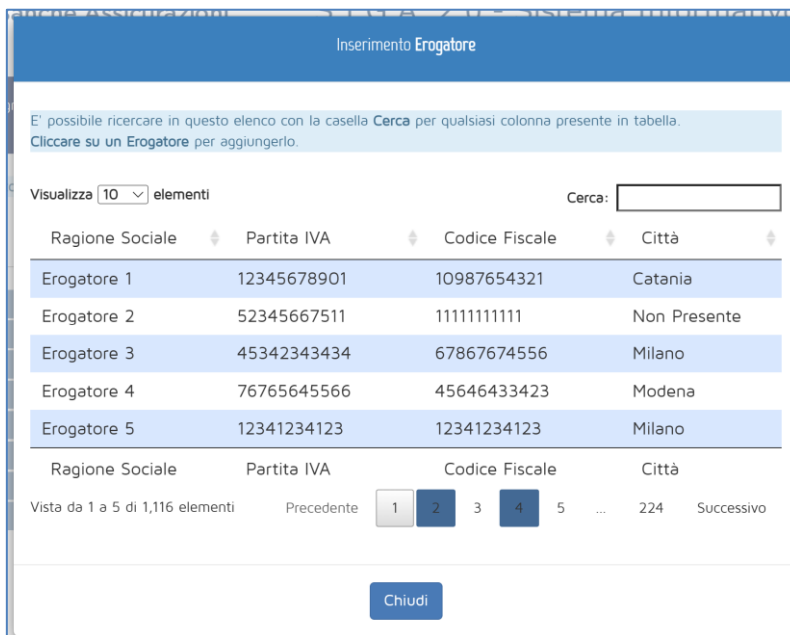


Figura 8 – Dati di base della domanda di finanziamento

Cliccando su “Seleziona erogatore”, si apre una maschera come quella illustrata in Figura 9, nella quale ricercare il soggetto che erogherà la formazione per la quale si richiede il finanziamento.

Se il soggetto erogatore non è disponibile nell'elenco, potrebbe essere necessario inserirlo o aggiornarne la classificazione nella sezione Dati Anagrafici → Profilo Azienda → Gestione Erogatori.



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 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 9 – Ricerca soggetti attuatori

Per aggiungere l'erogatore desiderato al Piano, cliccare su di esso e poi su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 10).



Information

Confermare inserimento di questo erogatore ?

Figura 10 – Conferma inserimento erogatore

Cliccando sui pulsanti "Contratto con l'erogatore" e "Documento requisiti erogatore" si aprono due moduli per caricare, rispettivamente, i documenti che provano il rapporto con l'erogatore (contratti/schede di iscrizione) e la documentazione attestante il possesso, da parte dell'erogatore, dei requisiti indicati dall'Avviso.

Vanno inoltre indicati:

- Le tematiche formative dei Piani previsti dalla domanda di finanziamento (inserire una breve descrizione del contenuto didattico dei corsi);
- Il numero di lavoratori in formazione per ogni tipologia di corso finanziata dall'Avviso;
- L'entità del finanziamento richiesto;
- Il regime di aiuti della domanda di finanziamento;
- Se il regime di aiuti della domanda di finanziamento è "Regime di aiuto alla formazione (Regolamento UE n. 651/2014)", occorre anche indicare se si prevede di mettere in formazione lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate.

Cliccando sul pulsante “Salva e prosegui”, se tutti i campi sono stati compilati correttamente, si passa alla schermata successiva.

L'importo del finanziamento richiesto, sommato a quello dei Piani e delle domande di finanziamento inviate **non può superare** il limite di finanziamento annuale residuo dell'impresa, né le risorse attualmente disponibili per l'Avviso (cfr. §5.1).

L'ultima schermata riepiloga i dati dell'accordo sindacale e della domanda di finanziamento e permette di caricare eventuale documentazione integrativa.

Dopo aver rivisto i dati è possibile:

- Tornare indietro per modificarli;
- Eliminare la domanda di finanziamento;
- Concludere la procedura inviando la domanda di finanziamento, alla quale sarà assegnato un numero di protocollo.

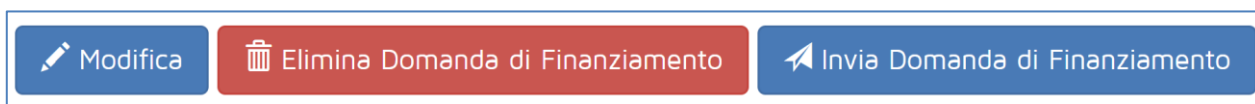


Figura 11 – Pulsanti