

Manuale utente per la presentazione di Piani aziendali – Avviso 2/2026

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SIGA2026_MUT_006
Edizione/revisione:	1.0
Data:	29/09/2026
Numero di pagine:	30

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	8
5.3. Soggetti erogatori	11
5.4. Piano formativo	13
5.4.1. Descrizione del Piano	13
5.4.2. Obiettivi aziendali	13
5.4.3. Progetti	14
5.4.4. Obiettivi didattici	18
5.5. Piano Finanziario	21
5.5.1. Regime d'aiuti	21
5.5.2. Dettagli beneficiarie	22
5.5.3. Tabella voci di spesa	23
5.5.4. Riepilogo e invio	24
5.6. Dati sintetici del Piano	26
5.7. Archivio files	28
5.8. Ripresentazione di un piano non finanziabile	29

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 corrente)		
Avviso 2/2026		
Avviso 2/2026 – Allegato 3, Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa		
D.M. 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
OO.SS.	Organizzazioni sindacali
RSA	Rappresentanze sindacali aziendali
RSU	Rappresentanza sindacale unica
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 a valere sull'Avviso 2/2026 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.

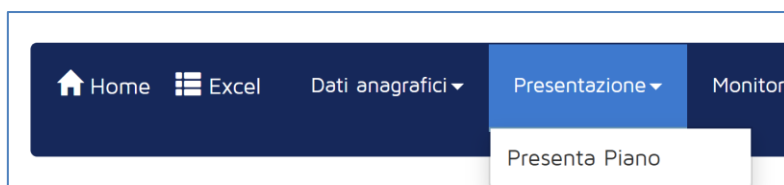


Figura 1 - Presentazione piani

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 Avviso¹, 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:		
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
2/2026	Conto Dedicato	03/06/2026	29/10/2027	●
1/2026	Conto Collettivo	16/03/2026	26/02/2027	●
CPI	Avviso Digitalizzazione	03/03/2025	31/01/2030	●
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
Vista da 1 a 4 di 4 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:	5.342.984,26 €
Totale disponibilità 2026	3.994.217,11 €
Totale Richiesto	-462.484,75 €
Totale Residuo	3.531.732,36 €

Elenco Piani
Visualizza 10 elementi

Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
	Impresa di prova	Individuale		n.d.	Inserito
0226M072600001	Impresa di prova	Individuale Specialistico		16/07/2026	In lavorazione
0226A092600009	Impresa di prova	Aziendale	Prova 3	22/09/2026	Inviato
0226A072600003	Impresa di prova	Aziendale	Piano 2	16/07/2026	Inviato
0226A072600002	Impresa di prova	Aziendale	Prova	16/07/2026	Inviato

ProtocolloPresentatoreTipologiaTitoloData InvioStato
Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente1Successivo

IndietroNuovo 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

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;
- 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).

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

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 (*)	Si
Finalità del piano (*) Selezione finalità	
Direttore del piano	
Nominativo: (*)	Empty
Ruolo: (*)	Empty
Email: (*)	Empty
Telefono: (*)	Empty
Ruolo Presentatore (*)	Impresa

Salva

Figura 5 - Dati generali

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

Una volta salvate le informazioni **non è più possibile modificare** il Ruolo del Presentatore. Gli altri dati inseriti possono essere modificati fino all'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 usando l'apposito pulsante e inserire un nuovo Piano.

Dati della Proposta Piano

Sommario

Settore Riferimento (*)	Creditizio-finanziario
Titolo del Piano (*)	Prova 4
Tipologia (*)	Aziendale
Referenziazione delle attività (*)	Si
Finalità del piano (*) Competitività d'impresa/innovazione	
Direttore del piano	
Nominativo: (*)	Tizio Caio
Ruolo: (*)	PM Formazione
Email: (*)	tiziocaio@prova.it
Telefono: (*)	0606060606
Ruolo Presentatore (*)	Capogruppo di imprese

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:	
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:	
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 Inserisci Beneficiaria per aggiungere una beneficiaria.			
+ Inserisci beneficiario			

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.

Scelta della Beneficiaria da inserire nel piano

Visualizza 10 elementi

Cerca:

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	●

Ragione Sociale
Partita IVA
Indirizzo
Città

Vista da 1 a 10 di 11 elementi

Precedente
1
2
Successivo

Chiudi

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 :
 Sesso femminile :
 Totale : **735**
 Numero dipendenti in formazione:
 Sesso maschile :
 Sesso femminile :
 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

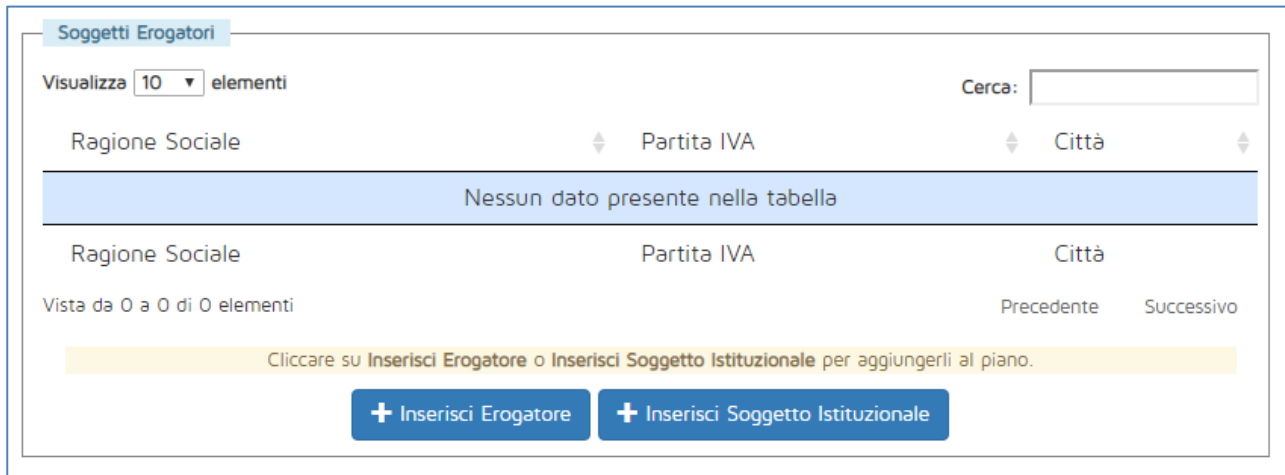
Se, in un Piano presentato come capogruppo o delegato, per una beneficiaria si sceglie come tipologia parte sindacale **“Accordo di gruppo”**, i dati dell'accordo sindacale (incluso il file) verranno automaticamente recuperati per tutte le altre beneficiarie per le quali venga scelta la stessa tipologia 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 shows a web interface titled 'Soggetti Erogatori'. At the top left, there's a 'Visualizza' dropdown set to '10' and the word 'elementi'. To the right is a 'Cerca:' search bar. Below these are three column headers: 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', and 'Città', each with a small up/down arrow. The main area of the table is a solid blue bar with the text 'Nessun dato presente nella tabella'. Below the table, it says 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi'. To the right of this are two links: 'Precedente' and 'Successivo'. At the bottom, there's a yellow banner with the text 'Cliccare su **Inserisci Erogatore** o **Inserisci Soggetto Istituzionale** per aggiungerli al piano.' Below the banner are two blue buttons with white text: '+ Inserisci Erogatore' and '+ Inserisci Soggetto Istituzionale'.

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* non 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 degli 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.

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.

5.4.1. DESCRIZIONE DEL PIANO

Qui vanno descritte la struttura del Piano, le sue correlazioni con eventuali altre attività formative svolte o progettate non incluse nel formulario, la metodologia usata nell'analisi dei fabbisogni che ha portato alla progettazione del Piano, se si intende richiedere il punteggio per l'utilizzo dei registri digitali (il punteggio può essere assegnato solo in presenza di almeno un obiettivo didattico in modalità aula o aula fisica) e gli eventuali sistemi di valutazione delle attività formative (se presenti).

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.

PIANO FORMATIVO	
Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali
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
Richiesta assegnazione del punteggio per l'utilizzo dei registri digitali :	Empty
Sistemi di valutazione delle attività formative (400 caratteri massimo) :	Empty

Figura 16 - Descrizione del Piano formativo

5.4.2. 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. § 5.4.3) finalizzati al suo raggiungimento.

PIANO FORMATIVO	
Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali
Obiettivi Aziendali	
Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo

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.

5.4.3. 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 didattico.

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".

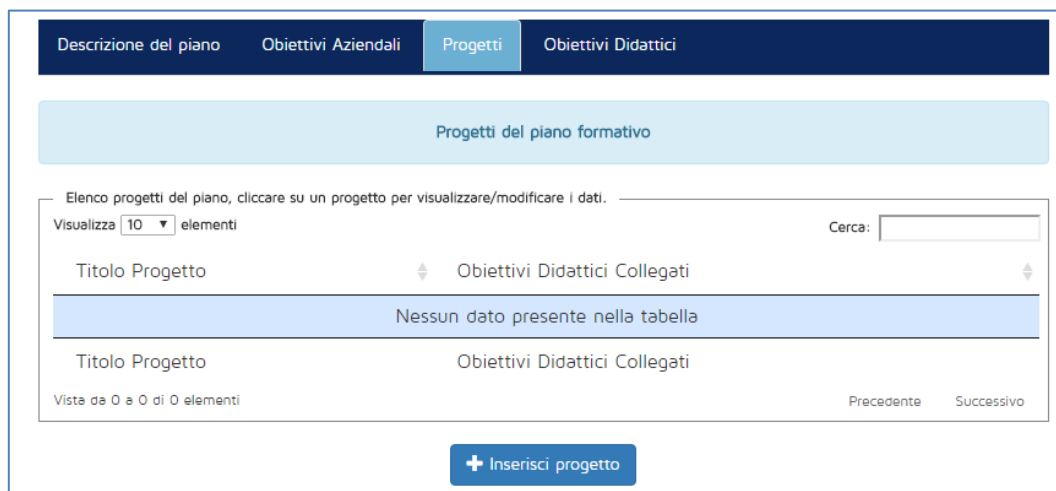


Figura 19 - Tabella dei Progetti

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.

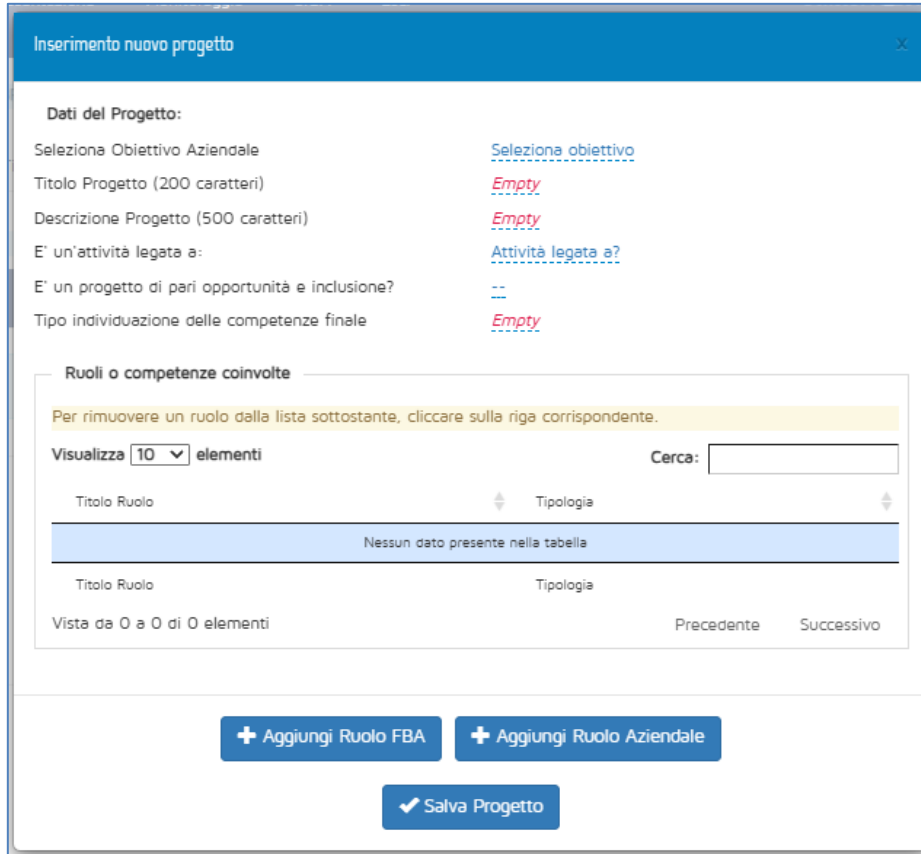


Figura 20 - Nuovo Progetto

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.
- **Tipo di individuazione delle competenze:** essendo la referenziazione delle attività formative obbligatoria, occorre indicare se, per ogni lavoratore, l'attestato di individuazione delle competenze dovrà essere prodotto per l'intero progetto o se ne dovrà essere prodotto uno per ciascun obiettivo aziendale. L'attestato sarà prodotto dal sistema informatico stesso in fase di rendicontazione e, anche se prodotto a livello di progetto, per ogni lavoratore formato saranno riportate solo le competenze e i risultati attesi degli obiettivi didattici nei quali risulti effettivamente formato.

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.

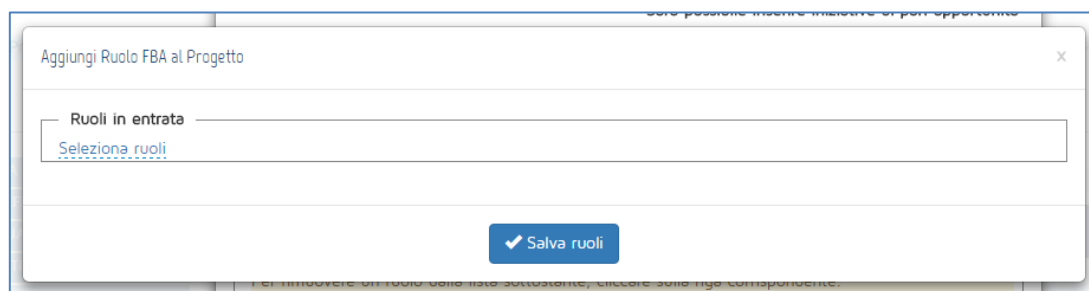


Figura 21 - Aggiungere un profilo FBA

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

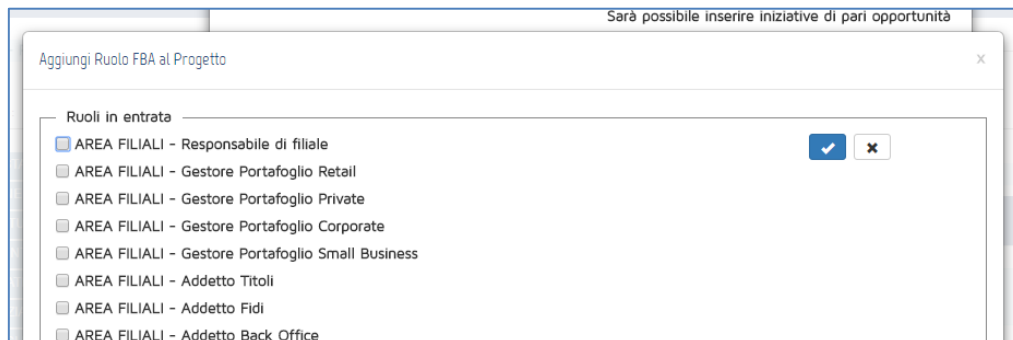


Figura 22 - Elenco dei profili FBA

Selezionare i ruoli desiderati spuntando le caselle accanto a 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.

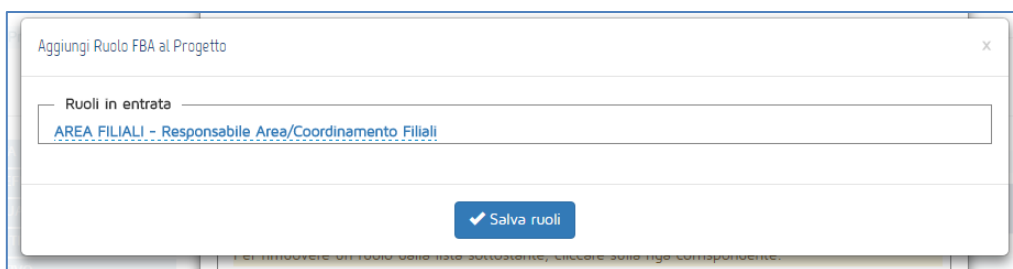


Figura 23 - Salvataggio dei profili FBA

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.

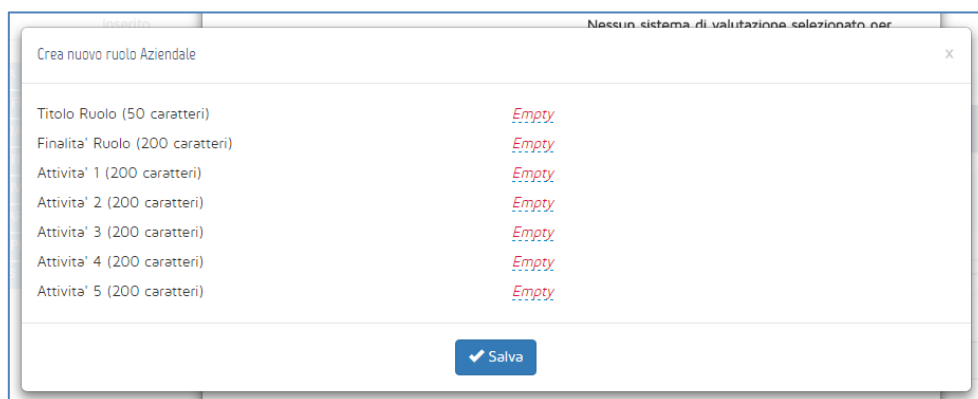


Figura 24 - Inserimento ruolo aziendale

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 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 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 visualizzarlo, modificarlo o eliminarlo, cliccare su di esso.

5.4.4. 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.

Descrizione del piano
Obiettivi Aziendali
Progetti
Obiettivi Didattici

Obiettivi didattici del piano formativo

Selezionare un Progetto:

Obiettivi didattici:

Visualizza elementi
Cerca:

Titolo Obiettivo Didattico	Progetto collegato
Nessun dato presente nella tabella	

Titolo Obiettivo Didattico
Progetto collegato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi
Precedente Successivo

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 500 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 500 caratteri. **Il testo inserito in questo campo comparirà sugli attestati di individuazione delle competenze;**
- **Le attività formative prevedono una valutazione degli apprendimenti?** Indicare Sì o no. Non è necessario compilare ulteriori campi al riguardo.
- **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. **Per la formazione formale, regolamentata o abilitante non è prevista l’individuazione delle competenze, e pertanto questi obiettivi didattici non saranno inclusi negli attestati di individuazione delle competenze;**
- **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. Il campo non va compilato in caso di master universitari o formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **Area di attività o competenza di riferimento:** visibile solo se l’Obiettivo didattico non riguarda formazione formale, regolamentata 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.M. 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 si ritiene che dall’elenco manchi una voce che potrebbe esservi inclusa, contattare l’indirizzo segnalazioni@fondofba.it. **La competenza o il risultato atteso selezionato in questo campo comparirà sugli attestati di individuazione delle competenze;**
- **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;
 - *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";
- **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).

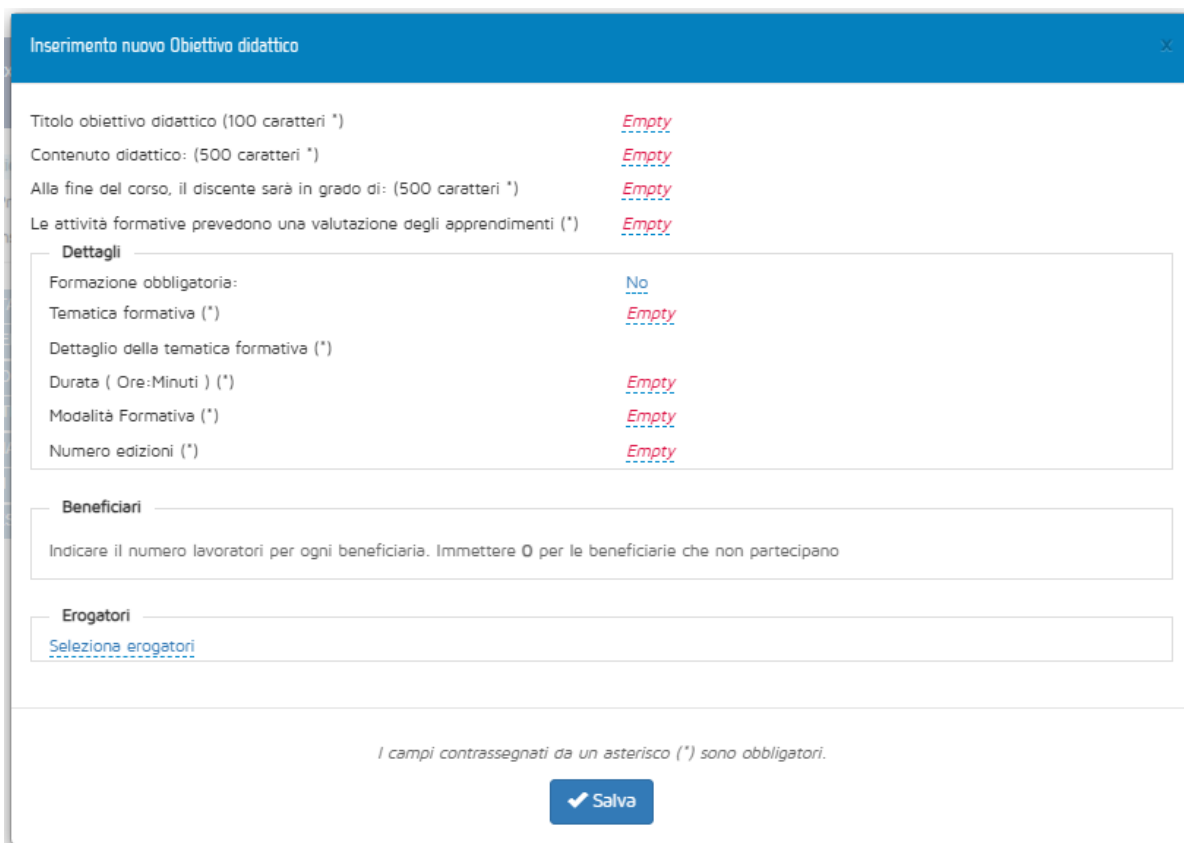


Figura 27 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico

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 di 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.

5.5.1. 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. § 5.4.4). Se si prova ad accedervi prima di aver inserito un obiettivo didattico, viene visualizzato il messaggio illustrato in Figura 28.

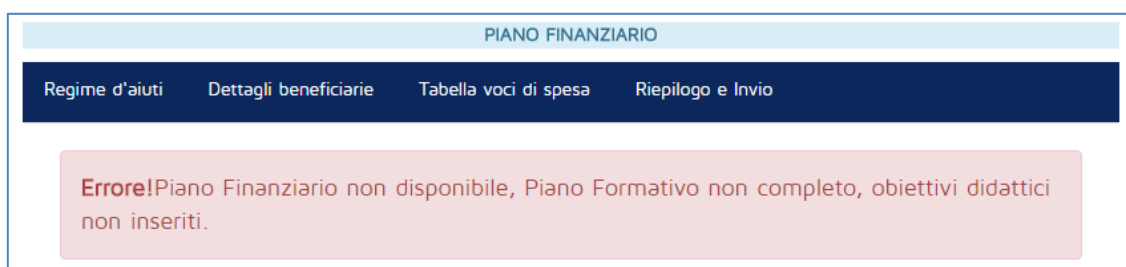


Figura 28 - Piano finanziario non disponibile

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: 0.00 €

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

Salva e procedi >

Figura 29 - Schermata del regime di aiuti

5.5.2. DETTAGLI 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 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.

5.5.3. 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.

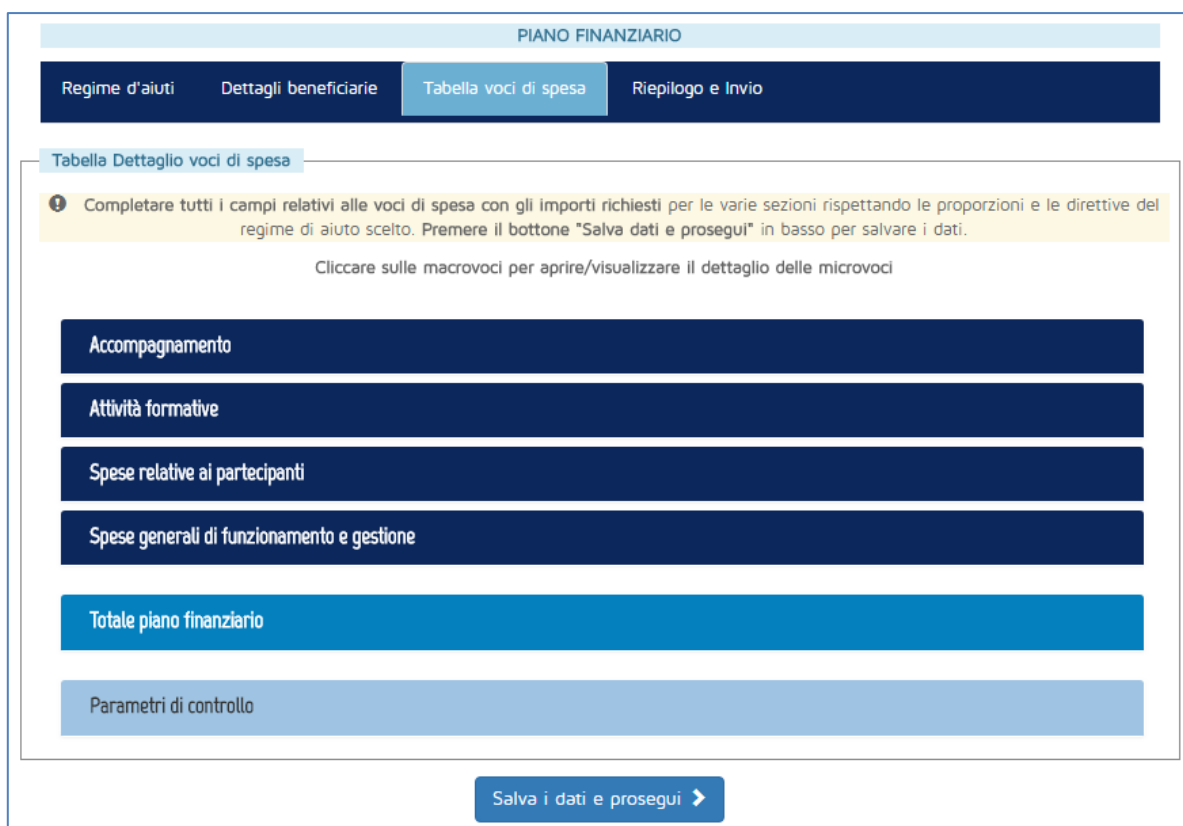


Figura 31 - Tabella delle voci di spesa

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”.

5.5.4. 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. § 5.5.2), 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 imputata 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 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 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. Rispetto al formulario vero e proprio manca il numero di protocollo, che viene attribuito solo 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.

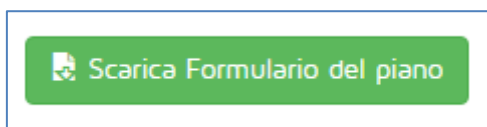


Figura 35 - Pulsante "Scarica formulario"

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

Sommario

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

Imprese coinvolte

Presentatore: XXXXXXXXXX

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
A XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXX	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 XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	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 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:					
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 state rimosse.

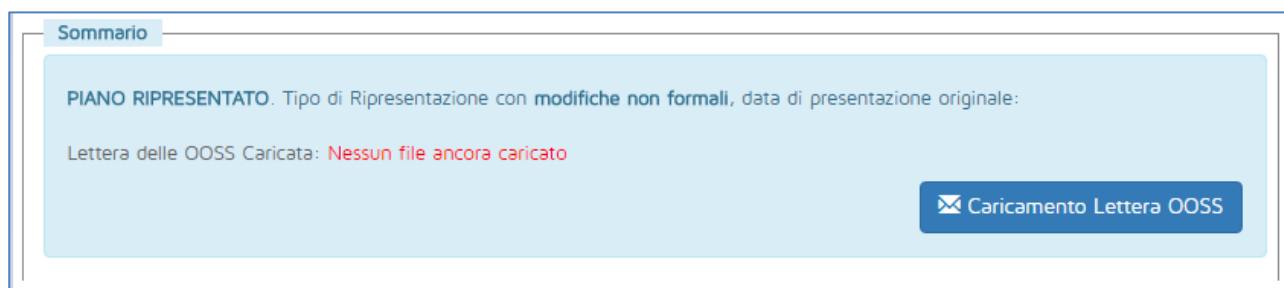


Figura 41 - Ripresentazione con modifiche non formali

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 state rimosse.

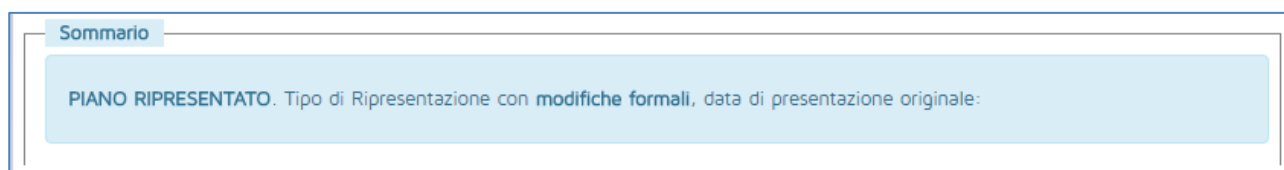


Figura 42 - Ripresentazione con modifiche formali

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