FBA
Fondo Banche Assicurazioni

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

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SIGA2026_MUT_007
Edizione/revisione:	1.0
Data:	05/10/2026
Numero di pagine:	11

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. Presentare 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		
Avviso 2/2026		
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 formativi individuali 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. 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.



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).

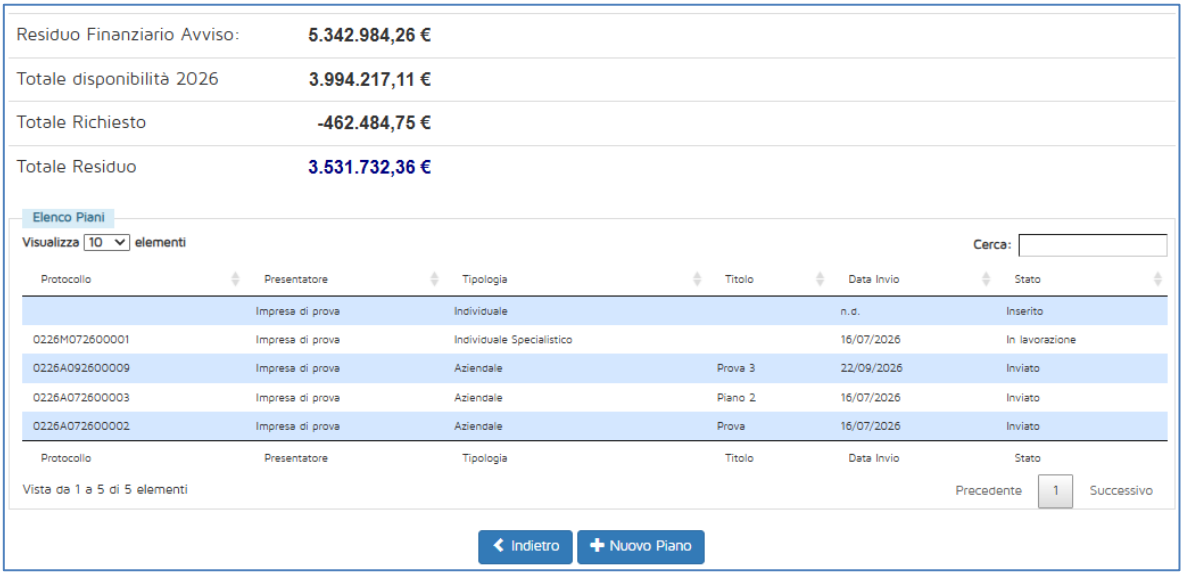


Figura 3 – Tabella delle domande di finanziamento

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).

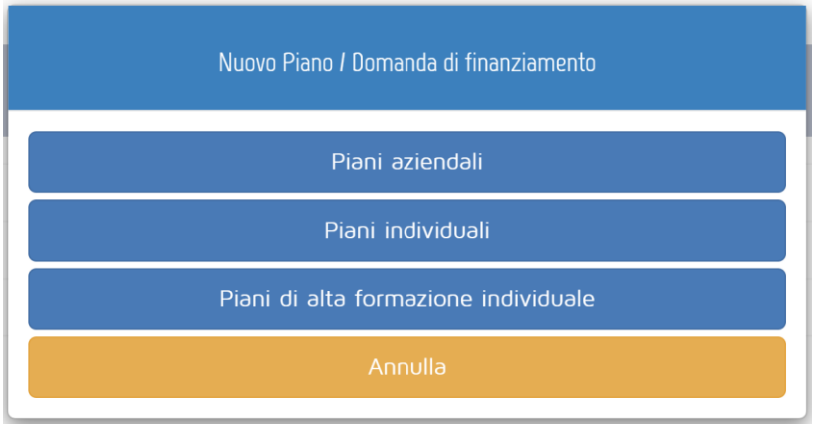


Figura 4 - Tipologia di inserimento

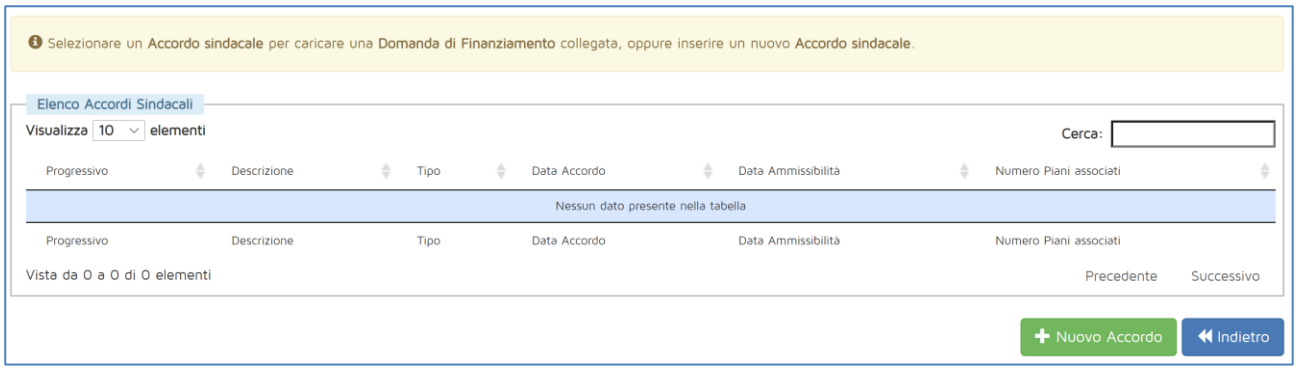


Figura 5 - Tabella degli accordi sindacali

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.

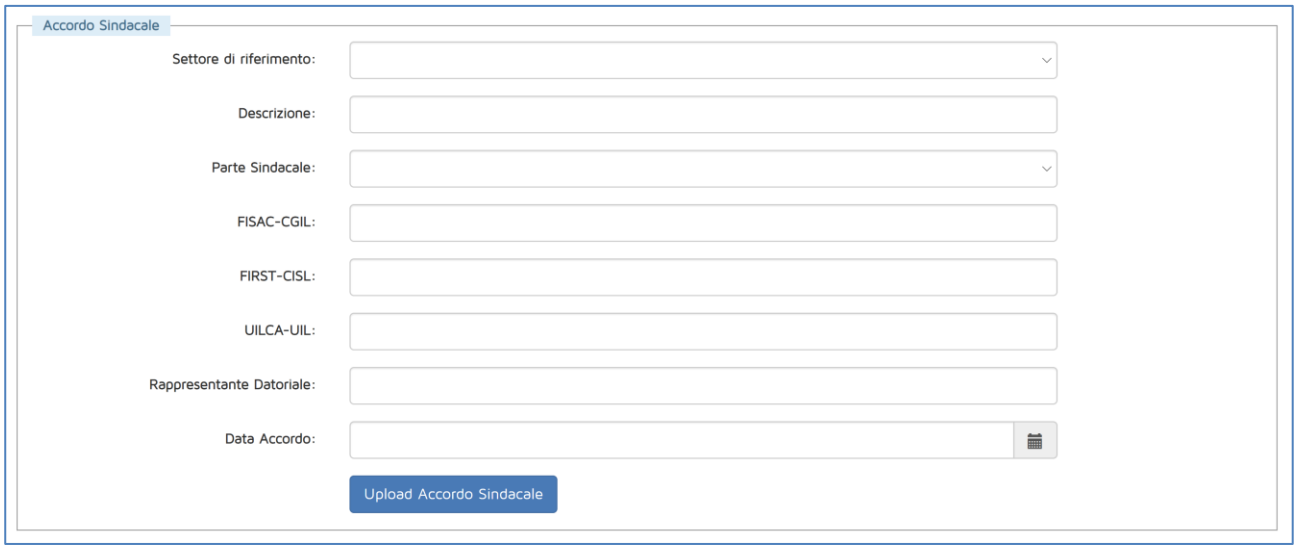


Figura 6 – Maschera per l'inserimento dell'accordo sindacale

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.

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. Il sistema verificherà che il soggetto scelto possieda almeno uno dei requisiti previsti per la tipologia di piani contenuti nella domanda di finanziamento (cfr. Avviso e *Vademecum operativo del conto collettivo*).

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.

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

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. Se l'erogatore è soggetto certificato ISO 9001, e la relativa certificazione è già caricata nell'anagrafica, essa sarà recuperata automaticamente.

Vanno inoltre indicati:

- Le competenze, i risultati attesi e le tipologie di formazione formale, regolamentata o abilitante ai quali sono referenziati i piani contenuti nella domanda di finanziamento. In questa fase occorre indicare tutti i valori pertinenti alla domanda di finanziamento nel suo complesso, senza distinzioni tra un corso e l'altro. Una volta in monitoraggio, a ogni singolo piano andranno associati le sole competenze e/o i soli risultati attesi oppure la tipologia di formazione formale regolamentata o abilitante ai quali è esso stesso referenziato.
- La descrizione dei contenuti formativi dei piani della domanda di finanziamento, nella forma "Alla fine del corso, il discente sarà in grado di";
- L'entità del finanziamento richiesto;
- La tipologia dei piani contenuti nella domanda di finanziamento, che possono riguardare:
    - formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o formazione degli apprendisti
    - corsi di formazione erogati da università o loro business school, della durata minima di 40 ore
    - formazione linguistica
    - altre tipologie di corsi di formazione

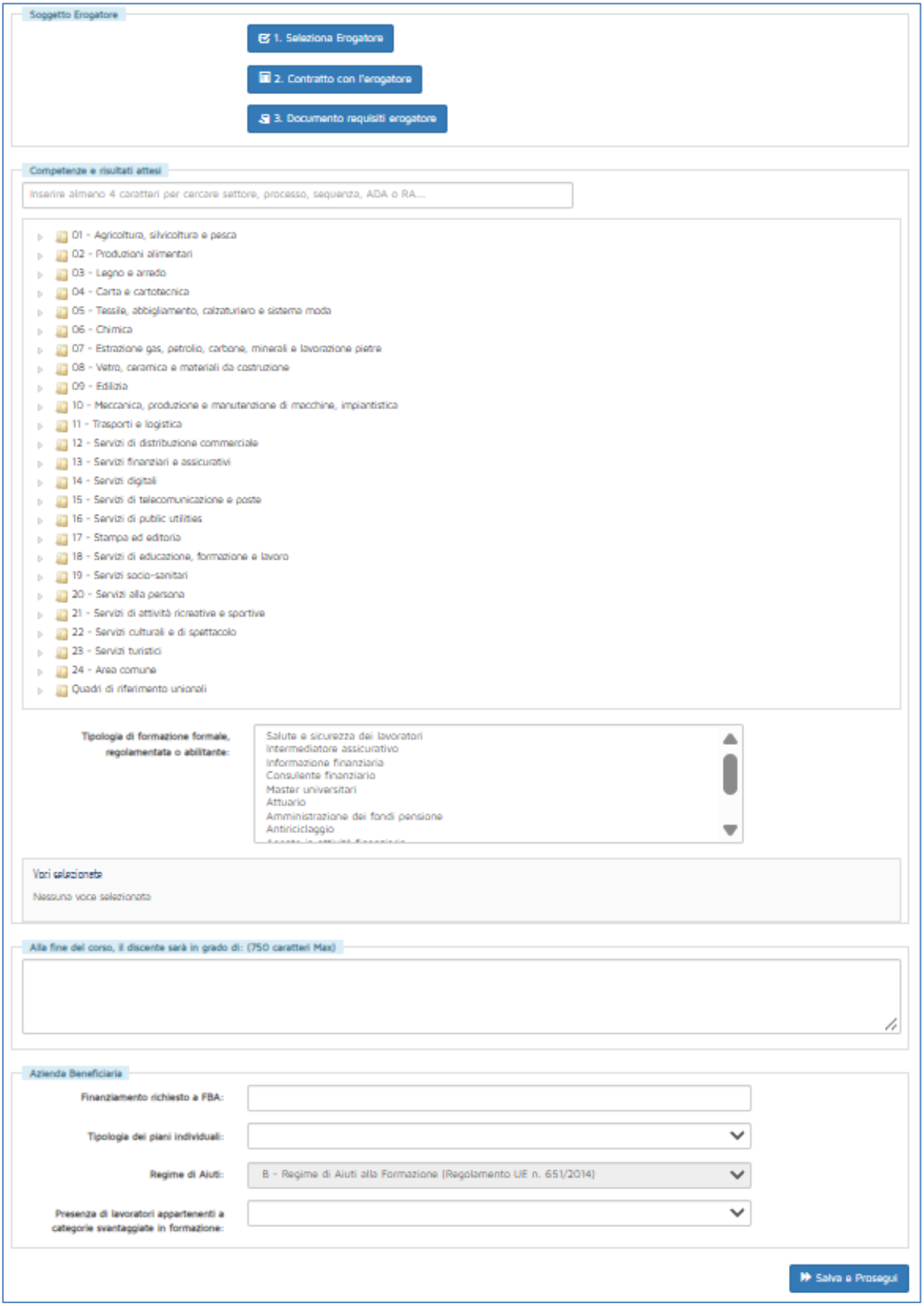


Figura 8 – Dati della domanda di finanziamento

- Il regime di aiuti della domanda di finanziamento:
  - Obbligatoriamente *de minimis* in caso di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o formazione degli apprendisti;
  - Obbligatoriamente regime di aiuti alla formazione (Regolamento UE n. 651/2014) in caso di formazione linguistica o altre tipologie di corsi di formazione;
  - A libera scelta dell'utente in caso di corsi di formazione erogati da università o loro business school, della durata minima di 40 ore
- Se il regime di aiuti della domanda di finanziamento è "Regime di aiuti alla formazione (Regolamento UE n. 651/2014)" occorre anche indicare se si prevede di mettere in formazione lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate.

Cliccando su "Salva e prosegui", se tutti i campi sono 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.

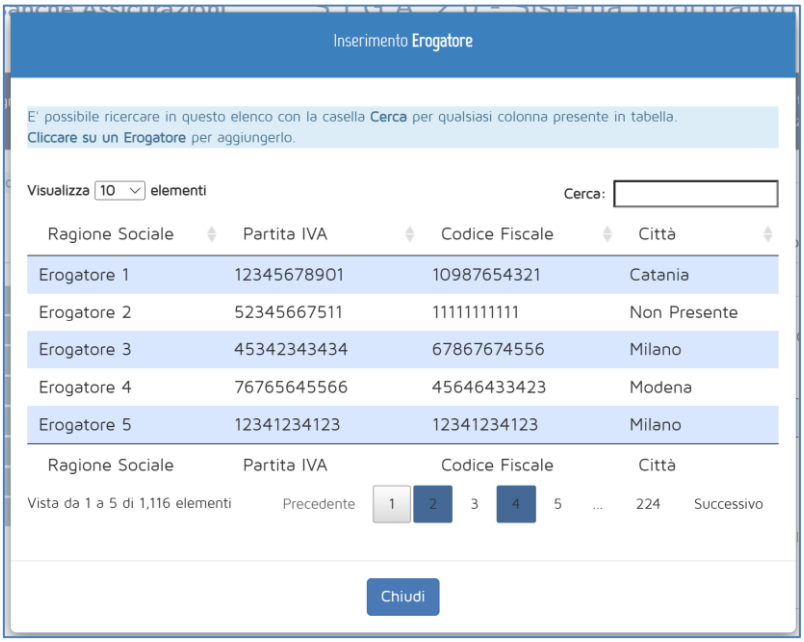


Figura 9 – Ricerca soggetti attuatori



Figura 10 – Conferma inserimento erogatore

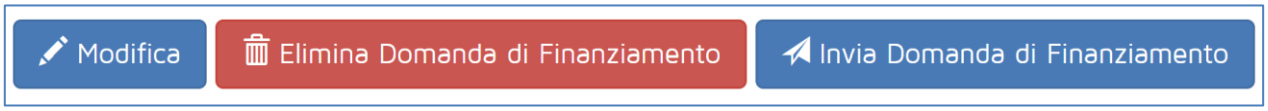


Figura 11 – Pulsanti