

GUIDA MINIMA PER L'ACCESSO AL CONTO FORMAZIONE

DALLA REGISTRAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO



a cura dell'Articolazione Territoriale



OBR
Campania

*La presente guida ha l'obiettivo di fornire un supporto alle aziende che intendono utilizzare le opportunità offerte dal **Conto Formazione di Fondimpresa** per la formazione dei propri dipendenti, descrivendo in modo sintetico il processo che va dalla registrazione alla piattaforma fino alla presentazione di un piano formativo condiviso. Le **aziende che hanno effettuato l'adesione** a Fondimpresa attraverso il modello **UNIEMENS** (digitando il codice **FIMA** e indicando il numero di dipendenti) dovranno successivamente **registrarsi** accedendo all' area associati presente sul sito www.fondimpresa.it*

*La «Guida alla gestione e rendicontazione dei piani formativi aziendali – Conto Formazione» nella sua versione completa è al link:
<https://www.fondimpresa.it/come-funzioniamo/i-canali-di-finanziamento/conto-formazione/la-guida-e-i-suoi-allegati>*

Per andare in piattaforma > **CLICCARE** nell'homepage

www.fondimpresa.it

QUI oppure **QUI**

Home x Fondimpresa - Area Riser x

Sicuro | <https://www.fondimpresa.it>

fondimpresa IL FONDO INTERPROFESSIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA PIU' VICINO ALLA TUA IMPRESA

CHI SIAMO ● COME FUNZIONIAMO ● IN CIFRE ● STAMPA E COMUNICAZIONE ● STUDI E REPORT ● CONTATTI

Il digitale trasforma il mondo della formazione.

PLANT ACADEMY

CONTRIBUTO AGGIUNTIVO

CONTO FORMAZIONE

PER OGNI AZIENDA

CONTO DI SISTEMA

3 canali di finanziamento a disposizione delle aziende aderenti

AGGIORNAMENTI

- Avviso indagine esplorativa del mercato - fornitura di materiale informatico per aggiornamento LAN di Fondimpresa
- Avviso 5/2017 - Elenco dei Piani finanziati al 25-07-2018
- Avviso 1/2018 - Elenco dei Piani finanziati al 25-07-2018
- Avviso 4/2017 - Ambito II, seconda scadenza, elenco piani finanziati al 20.07.2018
- Avviso 4/2017 - Ambito I, seconda scadenza, elenco pec pervenute fino alle 11.46 del 09.07.2018
- Avviso 4/2017 - Ambito I, prima scadenza - Elenco Piani finanziati al 10.07.2018
- Avviso 4/2017 - Ambito II, prima scadenza, elenco Piani finanziati al 03.07.2018
- Avviso 5/2017 - Elenco pec pervenute fino alle ore 13.00 del 16-06-2018
- Avviso 1/2018 - Elenco delle pec pervenute fino alle ore 13.00 dell'11-06-2018
- Avviso 5/2017 - Elenco dei Piani finanziati al 02-07-2018
- Avviso 1/2018 - Elenco dei Piani finanziati al 25-06-2018
- Chiarimenti per Partecipazione alla procedura di Iscrizione all'Elenco dei Soggetti proponenti da parte di consorzi e consorziati (15.06.18)

AREA ASSOCIATI

L'area operativa è riservata alle aziende aderenti, e vi si accede con credenziali uniche e personalizzate. Se ne sei sprovvisto, effettua la registrazione.

FONDO TRASPARENTE

PROTOCOLLO CONDIVISIONE

RETE FONDIMPRESA

21 Articolazioni territoriali in tutta Italia

Registrati **Accedi**

1. LA REGISTRAZIONE IN PIATTAFORMA

La registrazione in piattaforma consente al **Responsabile Aziendale** di ottenere a mezzo pec delle credenziali di accesso alla piattaforma.

- *PERCHE' BISOGNA REGISTRARSI?*

Per poter visualizzare il proprio accantonato sul conto formazione e per poter presentare dei piani formativi.

- *COSA OCCORRE PER REGISTRARSI?*

Un indirizzo PEC e la firma digitale del Legale Rappresentante che effettua la registrazione.

- *IN COSA CONSISTE LA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE?*

Consiste nella compilazione del format presente nella sezione "Registrazione responsabile aziendale" all'interno dell' area associati del sito www.fondimpresa.it (in basso all'home page).

Con un clic su



appare questa schermata:

The screenshot shows a web browser window with two tabs labeled "Fondimpresa - Area Riser". The address bar displays "https://pf.fondimpresa.it/fpf/registrazione/loadIndex.action". The page header features the "fondimpresa" logo in green and a blurred image of a woman. A green navigation bar contains links: "Home", "FAQ", "News", "Download", "Storico", and "Informativa Privacy". The date and time "06/09/2018 15:26:05" are shown in the top right. A left sidebar lists "Login e password" and "Registrazione" in purple. The main content area is titled "Registrazione Responsabile Aziendale" and includes links for "Nuova Registrazione" and "Completa Registrazione". A paragraph explains the role of the company representative. A yellow box at the bottom contains a link to "Informativa Gestione Credenziali - agg. Aprile 2013" dated 29/04/2013. A "Posso aiutarti?" icon is in the bottom left.

https://pf.fondimpresa.it/fpf/registrazione/loadIndex.action

Home :: FAQ :: News :: Download :: Storico :: Informativa Privacy 06/09/2018 15:26:05

Login e password
Registrazione

Registrazione Responsabile Aziendale

Registrazione

[Nuova Registrazione](#)

[Completa Registrazione](#)

Il Responsabile Aziendale è il rappresentante autorizzato da una azienda a rappresentarla nell'ambito del sistema. Per la registrazione l'utente deve conoscere la matricola INPS ed il codice fiscale dell'azienda, la quale deve essere aderente a Fondimpresa.

[Informativa Gestione Credenziali - agg. Aprile 2013](#) 29/04/2013

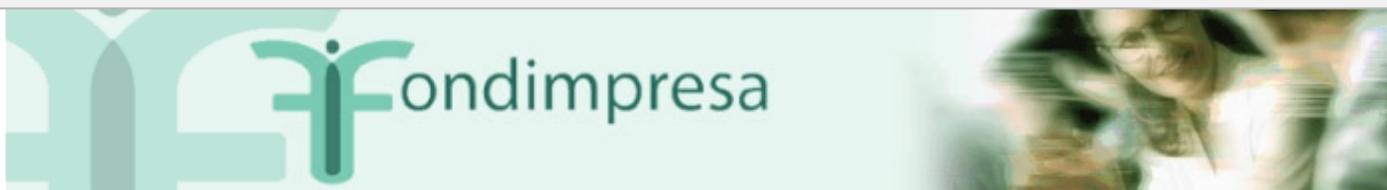
Posso aiutarti ?

Con un clic su [Completa Registrazione](#) si apre la scheda per inserire i dati del Responsabile Aziendale; dopo aver dichiarato di avere i poteri per agire per l'azienda e aver accettato l'informativa, premere su [Invia](#) in fondo alla pagina.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Fondimpresa - Area Riservata' and the page path 'registrazione/loadRegistrazioneResponsabileAziendale.action'. The page header features the 'fondimpresa' logo and navigation links: Home, FAQ, News, Download, Storico, and Informativa Privacy. A date and time stamp '06/09/2018 15:31:17' is visible in the top right corner. On the left, a vertical menu contains 'Login e password' and 'Registrazione'. The main content area is titled 'Registrazione Responsabile Aziendale' and contains a form with the following fields: 'Nome*', 'Cognome*', 'Sesso*' (dropdown), 'Data di nascita (gg/mm/aaaa)' (calendar icon), 'Provincia di nascita*' (dropdown with '(Esterio per i nati all'estero)'), 'Comune di nascita*' (dropdown), 'Codice fiscale Utente*', 'Indirizzo', 'Cap', 'Provincia di residenza' (dropdown with '(Esterio per i residenti all'estero)'), 'Comune di residenza' (dropdown), 'Telefono*', 'Fax*', 'Indirizzo Email*', 'Conferma Indirizzo Email*', 'Indirizzo PEC*', 'Conferma Indirizzo PEC*', 'Azienda agricola' (checkbox), 'Matricola INPS*' (with '**' suffix), and 'Codice Fiscale Aziendale*'. At the bottom, there are two radio buttons for 'Hai tu i necessari poteri di firma per agire in nome e per conto dell'azienda?' (SI and NO) and a checkbox for 'Accetto l'Informativa sottostante.'. Below the form, there is a link for 'Informativa privacy (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs 196/2003)' and a small disclaimer: 'La informiamo che i dati personali da Lei conferiti attraverso la compilazione del form saranno trattati'.

La piattaforma genera quindi un'auto-certificazione con i dati inviati in un file che deve essere scaricato. Questo file va firmato digitalmente dallo stesso Responsabile Aziendale e inviato attraverso la schermata [Completa Registrazione](#)

sa.it/fpf/registrazione/loadCompletaRegistrazione.action



[:: Home](#) [:: FAQ](#) [:: News](#) [:: Download](#) [:: Storico](#) [:: Informativa Privacy](#)

06/09/2018 16:49:41

[:: Login e password](#)

[:: Registrazione](#)

Registrazione Responsabile Aziendale

Completa registrazione

Per completare la registrazione inserire il codice fiscale aziendale, l'indirizzo di posta elettronica del responsabile aziendale indicato nella form di registrazione (**Attenzione, non la PEC!**) e caricare il modulo di autocertificazione in formato PDF **firmato digitalmente dal rappresentante legale**.

Codice Fiscale Aziendale*

Indirizzo Email Responsabile Aziendale*

Modulo sottoscritto digitalmente*

Scegli file

Nessun file selezionato

[Invia](#)



Posso aiutarti ?

2. LA RICEZIONE E GESTIONE CREDENZIALI

Dopo aver inviato Il Responsabile Aziendale riceve all'indirizzo indicato una prima PEC con la login, cioè con il nome utente assegnato da Fondimpresa. Con una seconda PEC viene inviata la password per accedere in piattaforma, questa chiave di accesso deve essere personalizzata alla piattaforma.

- *HANNO UNA "SCADENZA"?*

Si, vanno utilizzate entro 6 mesi dalla ricezione, altrimenti per motivi di sicurezza vengono disabilitate da Fondimpresa, e il responsabile aziendale deve fare una nuova registrazione per richiederle nuovamente.

- *COSA FARE NEL CASO IN CUI L'AZIENDA NON ABBIAMO RICEVUTO LE CREDENZIALI OPPURE LE ABBIAMO SMARRITE A CHI PUO' RIVOLGERSI?*

Può inviare una mail all'indirizzo credenziali@fondimpresa.it.

3. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'azienda con le credenziali può accedere in piattaforma e visualizzare una serie di informazioni relative alla propria **anagrafica**, al proprio **conto aziendale** e potrà inoltre **attivare** e **presentare** un **piano formativo**.

- CHE INFORMAZIONI VISUALIZZO NELLA SEZIONE ANAGRAFICA?

Trovo i dati relativi alle singole unità produttive (codice fiscale, matricola, indirizzo..). Tali dati sono importati dall' INPS, pertanto l'azienda deve verificare la correttezza e aggiornarli e/o integrarli.

- CHE INFORMAZIONI DEVO INSERIRE PER COMPLETARLA?

Vanno inseriti i dati relativi alla sede e all'organico dell'unità produttiva, inoltre bisogna all'indicare se l'azienda è multilocalizzata (quindi ci sono più unità produttive), l'anno di costituzione e se sono presenti le rappresentanze sindacali. Vanno inseriti i dati anagrafici del rappresentante legale e quelli della sede legale.

- CHE INFORMAZIONI DEVO EVENTUALMENTE CORREGGERE?

Bisogna verificare se i dati comunicati dall'inps (denominazione, cf azienda, matricola inps, indirizzo...) sono corretti, e se necessario correggerli in piattaforma.

Menu a sinistra

Home

[:: Utente: xxxxxxxx](#)

[:: Anagrafica Azienda](#)

[:: Conto Aziendale](#)

[:: Opzione 80 %](#)

[:: Piani Formativi](#)

[:: Questionari](#)

[Valutazione Piani](#)

[:: Lista Attivita](#)

[:: Account](#)

[:: Esci](#)



Posso aiutarti ?

[Aggiornamento modulistica e Avvisi in conformità al Regolamento UE 679/2016](#) 22/06/2018

[IMPORTANTE: Pubblicata la nuova Informativa Privacy](#) 25/05/2018

[Novità inserimento dichiarazione Aiuti di Stato](#) 23/10/2017

[Comunicazione su verifiche e controlli in itinere ed ex post sui Piani finanziati](#) 29/09/2016

[IMPORTANTE: rimborsi piani formativi conto formazione](#) 06/09/2016

[Presentazione della Rendicontazione dei piani del Conto Formazione](#) 12/04/2016

[Avviso 1/2015 - PMI](#) 05/05/2015

Avviso con contributo aggiuntivo 1/2015 rivolto alle PMI

[Nuova funzionalità esercizio opzione 80%](#) 29/12/2014

[Nuove funzionalità piattaforma informatica FPF per la gestione dei piani formativi](#) 15/12/2014

[Informativa Gestione Credenziali - agg. Aprile 2013](#) 11/02/2013

[AVVISO IMPORTANTE RENDICONTAZIONE PIANI CONTO FORMAZIONE](#) 13/01/2009

[Nel caso il sistema risponda con USERNAME/PASSWORD errata](#) 08/08/2008

Per arrivare alla Presentazione di un piano bisogna aprire **:: Piani Formativi** nel menu a sinistra, e poi sulla schermata che si apre **Attiva Piano**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pf.fondimpresa.it/fpf/piani/formativi/loadRicercaPianiAziendaView.action>. The page features the Fondimpresa logo and a navigation menu on the left. The menu items are: **:: Utente: abachrac12**, **:: Anagrafica Azienda**, **:: Conto Azienda**, **:: Opzione 80%**, **:: Piani Formativi** (highlighted with a red arrow), **:: Questionari**, **Valutazione Piani**, **:: Lista Attivita**, **:: Account**, and **:: Esci**. Below the menu is a button labeled **Posso aiutarti ?**. The main content area has a green header with navigation links: **:: Home :: FAQ :: News :: Download :: Storico :: Informativa Privacy** and a date **06/09/**. Below this is a yellow navigation bar with **:: Lista Piani :: Attiva Piano** (highlighted with a red arrow). The search section, titled **Parametri di ricerca**, includes: **ID del Piano** (text input), **Titolo del Piano** (text input), **Tipologia del Piano** (dropdown menu), **Stato** (dropdown menu), and **Piano attivato da Ente Formativo** (dropdown menu). A **Cerca** button is located below the filters. A **Nota:** at the bottom states: **l'assenza di filtri consentira' di estrarre tutti i piani dell'azienda**.

Con l'attivazione:

- si assegna il titolo al Piano Formativo;
- si indica un eventuale Referente di Piano, diverso dal Responsabile Aziendale;
- si sceglie la modalità del Piano che è ordinario, se non prevede lavoratori in Cassa Integrazione o con altri ammortizzatori.

Utente: XXXXXXXX 06/09/2018 18:22:15

Anagrafica Azienda :: Lista Piani :: Attiva Piano

Conto Aziendale

Opzione 80 %

Piani Formativi

Questionari

Valutazione Piani

Lista Attivita

Account

Esci

Data e ora: 06/09/2018 18:22:15

Titolo del piano*: Innovazione organizzativa e sicurezza

Caratteri rimanenti: 219

Posso aiutarti ?

Referenti di piano (l'utenza dell'attivatore viene aggiunta automaticamente)

Piano ordinario

Piani con ammortizzatori alle condizioni previste dall'Avviso n. -- Selezionare un avviso -- di Fondimpresa.

[Attiva](#) - [Annulla](#)

Poi bisogna ricordarsi di premere il tasto [Attiva](#)

Attenzione!
Quasi tutte le pagine hanno (in fondo) un tasto di invio, conferma, attivazione ecc. Se non si clicca i dati inseriti non partono.

Si ottiene così un Piano nello stato «**attivato**» cui viene assegnato un numero (ID). Questo Piano può essere modificato e preparato finché non è completo per la presentazione oppure può essere annullato. Per completarlo bisogna inserire le informazioni mancanti nelle varie sezioni della **Descrizione**.

The screenshot shows the Fondimpresa web interface. The top navigation bar includes links for Home, FAQ, News, Download, and Informativa Privacy. The user is logged in as 'Utente: xxxxxxxx2' on 06/09/2018 at 18:59:05. The main content area is titled 'Anagrafica Azienda' and 'Conto Aziendale'. The 'Descrizione' section is highlighted in orange and contains several sub-sections: 'Aziende Partecipanti', 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Motivazione', 'Dimensione', 'Data avvio e conclusione', 'Accordi Sindacali', 'Allegati', 'Azioni', 'Organizzazione', 'Preventivo', and 'Risorse'. A red arrow points from the text 'inserirle le informazioni mancanti' to the 'Descrizione' section. Another red arrow points from the text 'bisogna inserire le informazioni mancanti' to the 'Aggiungi Azienda' link. A red text box on the right explains the link: 'Si può presentare un Piano Interziendale con [Aggiungi Azienda](#) le aziende Aggregate vengono automaticamente inserite nella sezione Aziende. L'azienda che presenta il Piano Assume il ruolo di Azienda Aggregante'.

Utente: xxxxxxxx2 06/09/2018 18:59:05

Home :: FAQ :: News :: Download :: Informativa Privacy

Anagrafica Azienda :: Stato :: Descrizione

Conto Aziendale :: Aziende :: Referenti :: Area :: Motivazione :: Dimensione :: Data avvio e conclusione

Opzione 80 % :: Accordi Sindacali :: Allegati :: Azioni :: Organizzazione :: Preventivo :: Risorse

Piani Formativi

Questionari

Validazione Piani

Lista Attivita

Account xxxxxxxx0634

Esci

Possso aiutarti ?

Piano n. 181084

Aggiungi Azienda

Si può presentare un Piano Interziendale con [Aggiungi Azienda](#) le aziende Aggregate vengono automaticamente inserite nella sezione Aziende. L'azienda che presenta il Piano Assume il ruolo di Azienda Aggregante

Punti di Attenzione per la presentazione di un Piano

- **La Data di avvio e conclusione:** il piano deve concludersi entro 12 mesi dall'autorizzazione da parte di Fondimpresa, inclusi i tempi di rendicontazione.
- **Accordi sindacali:** il piano va **condiviso** con le rappresentanze sindacali (RSA oppure RSU se sono presenti in azienda) oppure si invia la richiesta di accordo alle commissioni provinciali presenti presso le confindustrie territoriali in ottemperanza al protocollo di intesa stipulato dalle parti sociali. Se la Commissione competenze non risponde, **dopo 20 giorni vale il silenzio-assenso**.
- **Allegati :** se previsti vanno inseriti in tale sezione (es. mandato collettivo di rappresentanza per i piani interaziendali)
- **Azioni:** vanno indicate le azioni formative compilando i campi e le informazioni del formulario
- **Organizzazione:** va descritto l'assetto organizzativo per la gestione del piano (tipologia: interno, esterno, misto; ruoli) ;
- **Preventivo:** in questa sezione va inserito il costo del piano che può essere ripartito tra le seguenti voci:
 - A- **EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE:** costi relativi al coordinamento, docenza, tutoraggio
 - B- **COSTI DEL PERSONALE IN FORMAZIONE:** tali costi vanno a coprire la quota di cofinanziamento a carico dell'azienda (1/3 del costo totale del piano)
 - C- **ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO:** costi di progettazione e di orientamento partecipanti (max 10% costo totale del piano)
 - D- **GESTIONE DEL PIANO:** costi di amministrazione, costi del revisore dei conti (se previsti). Al riguardo si precisa che la certificazione del revisore non è richiesta per i piani nei quali la quota a carico di Fondimpresa non supera i 3000 euro. Se il piano prevede solo azioni in modalità voucher la certificazione non è richiesta se la quota a carico di Fondimpresa non supera i 6000 euro.
 - Se invece il piano prevede solo azioni voucher il preventivo sarà ripartito tra le seguenti voci:
 - V1- **COSTI PER EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE** ossia i costi dei voucher
 - V2- **COSTI DEL PERSONALE** (quota di cofinanziamento)
 - V4- **eventuali costi per la certificazione del revisore (se prevista)**

Focus nella presentazione di un Piano Formativo

CONDIVISIONE: un piano formativo non può essere presentato senza un Accordo Sindacale di condivisione tra Azienda e Rappresentanza Sindacale. Se in azienda non sono presenti le rappresentanze sindacali allora la richiesta di accordo va inviata alla Commissione Paritetica provinciale di competenza via PEC. Se la commissione non si riunisce nei successivi 20 giorni, l'azienda si può avvalere del silenzio assenso ed allegare in piattaforma la ricevuta di accettazione e consegna della pec inviata. Per la condivisione va utilizzato il titolo del Piano e il numero identificativo stabiliti con l'attivazione. I dati richiamati nell'accordo (azienda, lavoratori, azioni formative ecc.) devono corrispondere a quelli contenuti nel formulario a questo scopo può essere utile il formulario compilato in fase di attivazione.

PRESENTAZIONE: dopo aver compilato tutte le sezioni del formulario e allegato l'accordo sindacale o la documentazione del silenzio assenso, l'azienda ritorna sulla pagina di stato e clicca in basso alla pagina "presenta piano". Nel caso in cui il formulario sia incompleto la piattaforma lo segnala sempre nella pagina di stato alla voce "dettagli", quindi l'azienda potrà integrare le informazioni che mancano e presentare il piano.



Guida minima alla presentazione di un Piano Formativo



Fondimpresa

11/02/2016 13:16:49

Utente: utaziend

Anagrafica Azienda
Conto Aziendale
Piani Formativi
Questionari
Valutazione Piani
Lista Attivita
Account
Gestione Help OnLine
Download Per Caricamenti Massivi
Esci

Stato :: Descrizione
Azienze :: Referenti :: Area :: Motivazione :: Dimensione :: Data avvio e conclusione
Accordi Sindacali :: Allegati :: Azioni :: Organizzazione :: Preventivo :: Risorse

Motivazioni dell'intervento*

L'azienda intende aumentare il vantaggio competitivo nel settore di riferimento accrescendo le competenze, le capacità intellettuali e professionali dei collaboratori affinché acquisiscano gli strumenti per programmare e controllare gli obiettivi, monitorare i risultati ottenuti, analizzare e interpretare i risultati aziendali attraverso l'utilizzo di software dedicati.

Caratteri rimanenti: 1716

Posso aiutarti ?

Piano n. 3720

Obiettivi dell'intervento*

Obiettivo dell'intervento formativo è sviluppare le competenze volte a gestire, monitorare e controllare la reportistica prodotta dal customer care della Business Unit di produzione garantendo l'osservanza di precisi codici deontologici e comportamentali. Le azioni formative previste

Caratteri rimanenti: 1716

Finalità del piano*

Compettività d'impresa / Innovazione
Compettività settoriale
Delocalizzazione/internazionalizzazione
Formazione ex-lege (obbligatoria)

Salva - Reimposta

Come trovare il manuale della piattaforma per il Conto Formazione

Nell'utilizzo della piattaforma FPF dell'area riservata per presentare un Piano Formativo con il Conto Formazione, l'utente può trovare utile consultare il manuale per gli utenti dedicato al Conto Formazione, pubblicato insieme ad altri manuali nell'area riservata.

CLICCARE QUI

Dopo aver inserito le credenziali, nella home page, compare un elenco di pagine in fondo al quale si trova il tasto «Publicazione manuali utente FPF» su cui si deve cliccare

[Manutenzione straordinaria notturna](#)^{NEW} 01/03/2019

[Novità sistema di assistenza alle aziende](#) 11/12/2018

Fondimpresa riorganizza il sistema di assistenza alle aziende aderenti ed agli utenti della formazione continua

[ACCETTAZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO SULL'AVVISO N. 2/2018](#) 25/10/2018

[Conto Sistema - Novità Gestione Subentri](#) 02/10/2018

Publicata nella sezione download la guida ai subentri conto di sistema

[Aggiornamento modulistica e Avvisi in conformità al Regolamento UE 679/2016](#) 22/06/2018

[IMPORTANTE: Pubblicata la nuova Informativa Privacy](#) 25/05/2018

[Novità inserimento dichiarazione Aiuti di Stato](#) 23/10/2017

[Comunicazione su verifiche e controlli in itinere ed ex post sui Piani finanziati](#) 29/09/2016

[IMPORTANTE: rimborsi piani formativi conto formazione](#) 06/09/2016

[Presentazione della Rendicontazione dei piani del Conto Formazione](#) 12/04/2016

[Avviso 1/2015 - PMI](#) 05/05/2015

Avviso con contributo aggiuntivo 1/2015 rivolto alle PMI

[Nuova funzionalità esercizio opzione 80%](#) 29/12/2014

[Nuove funzionalità piattaforma informatica FPF per la gestione dei piani formativi](#) 15/12/2014

[Informativa Gestione Credenziali - agg. Aprile 2013](#) 11/02/2013

[AVVISO IMPORTANTE RENDICONTAZIONE PIANI CONTO FORMAZIONE](#) 13/01/2009

[Nel caso il sistema risponda con USERNAME/PASSWORD errata](#) 08/08/2008

[Avvisi conto di Sistema: Rilevazione dei risultati.](#) 19/10/2011

[INFORMATIVA: Integrazione obbligatoria dei dati](#) 20/09/2013

[Publicazione manuali utente FPF](#) 10/12/2013

Come trovare il manuale della piattaforma per il Conto Formazione

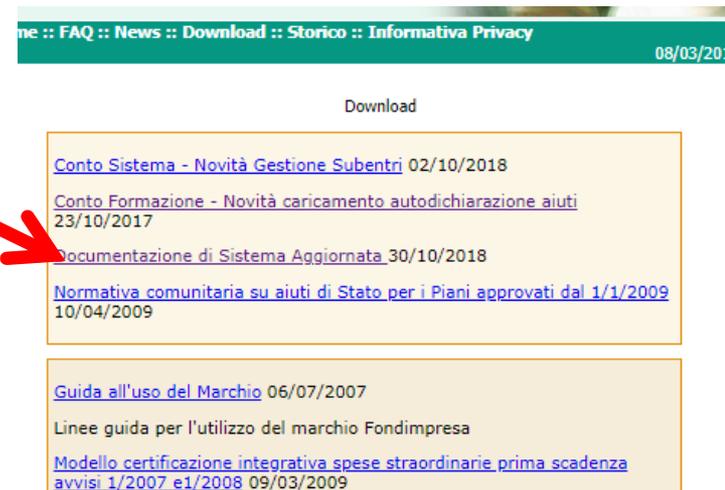
Quando compare questa schermata, bisogna entrare nell'area «Download», cliccando sulla scritta bianca che si trova nella striscia verde scuro sotto il logo di Fondimpresa.

CLICCARE QUI

Si aprirà una pagina con due menu in altrettanti riquadri. Bisogna digitare sul tasto «Documentazione di Sistema Aggiornata» .



The screenshot shows the top navigation bar of the Fondimpresa website. The navigation menu includes: Home, FAQ, News, Download, Storico, and Informativa Privacy. A red arrow points from the 'Download' link in the navigation bar to a notification box titled 'Pubblicazione manuali utente FPF'. The notification text states: 'Si comunica che sono disponibili i manuali di utilizzo della piattaforma FPF, distinti per tipologia di utenza, nell'area "Download", sezione "Documentazione di Sistema Aggiornata".' Below the notification, there is an 'Allegati:' section with the text 'Nessun allegato presente' and a blue 'Indietro' link.



The screenshot shows the 'Download' page of the Fondimpresa website. The navigation bar is visible at the top. The page content is organized into two main sections. The first section contains a list of documents with their titles and dates: 'Conto Sistema - Novità Gestione Subentri' (02/10/2018), 'Conto Formazione - Novità caricamento autodichiarazione aiuti' (23/10/2017), 'Documentazione di Sistema Aggiornata' (30/10/2018), and 'Normativa comunitaria su aiuti di Stato per i Piani approvati dal 1/1/2009' (10/04/2009). The second section contains a document titled 'Guida all'uso del Marchio' (06/07/2007) with a subtitle 'Linee guida per l'utilizzo del marchio Fondimpresa', and another document titled 'Modello certificazione integrativa spese straordinarie prima scadenza avvisi 1/2007 e1/2008' (09/03/2009).

Come trovare il manuale della piattaforma per il Conto Formazione

Quando compare questa schermata, bisogna entrare nell'area «Download», cliccando sulla scritta bianca che si trova nella striscia verde scuro sotto il logo di Fondimpresa.

CLICCARE QUI

Si aprirà una pagina con due menu in altrettanti riquadri. Bisogna digitare sul tasto «Documentazione di Sistema Aggiornata» .



The screenshot shows the top navigation bar of the Fondimpresa website. The navigation menu includes: Home, FAQ, News, Download, Storico, and Informativa Privacy. A red arrow points from the 'Download' link in the navigation bar to a notification box titled 'Pubblicazione manuali utente FPF'. The notification text states: 'Si comunica che sono disponibili i manuali di utilizzo della piattaforma FPF, distinti per tipologia di utenza, nell'area "Download", sezione "Documentazione di Sistema Aggiornata".' Below the notification is an 'Allegati:' section with the text 'Nessun allegato presente' and a blue 'Indietro' link.



The screenshot shows the 'Download' page on the Fondimpresa website. The navigation bar is visible at the top. The page content is organized into two main sections. The first section contains a list of documents with their titles and dates: 'Conto Sistema - Novità Gestione Subentri' (02/10/2018), 'Conto Formazione - Novità caricamento autodichiarazione aiuti' (23/10/2017), 'Documentazione di Sistema Aggiornata' (30/10/2018), and 'Normativa comunitaria su aiuti di Stato per i Piani approvati dal 1/1/2009' (10/04/2009). The second section contains a document titled 'Guida all'uso del Marchio' (06/07/2007) with a subtitle 'Linee guida per l'utilizzo del marchio Fondimpresa', and another document titled 'Modello certificazione integrativa spese straordinarie prima scadenza avvisi 1/2007 e1/2008' (09/03/2009).

Come trovare il manuale della piattaforma per il Conto Formazione

Cliccando sul tasto

[manuale utente CF 4.21.pdf](#)

si apre il file contenente il manuale aggiornato per l'utente che deve utilizzare la piattaforma FPF per il Conto Formazione.



Documentazione di Sistema Aggiornata

Documentazione di Sistema Aggiornata

All'interno di tale area sono conservati i manuali utente del sistema suddivisi per ruolo applicativo

Scarica il manuale utente Referente Piano Bando, versione del software FPF 4.21 *aggiornato al 30-10-2018*

Scarica il manuale utente aziendale Conto Formazione, versione del software FPF 4.21 *aggiornato al 30-10-2018*

Scarica il manuale utente aziendale Conto Formazione, versione del software FPF 4.8 (per piani presentati prima del 15/12/2014)

Allegati:

[manuale utente az CF 4.8.pdf](#)

[manuale utente RPB 4.21.pdf](#)

[manuale utente CF 4.21.pdf](#)

[manuale utente EF CF 4.21.pdf](#)

[Indietro](#)

CLICCARE QUI



Guida minima alla presentazione di un Piano Formativo

L'azienda deve compilare le sezioni del
formulario online, in particolare:

Descrivere motivazione e
obiettivi del Piano in relazione
alle esigenze aziendali e ai
fabbisogni formativi dei
dipendenti coinvolti, in coerenza
con l'Accordo di condivisione e
con la/e tipologia/e di destinatari
ai quali è rivolta la formazione del
Piano.

11/02/2016 13:16:49

Utente: utaziend

Anagrafica Azienda

Conto Aziendale

Piani Formativi

Questionari

Valutazione Piani

Lista Attività

Account

Gestione Help OnLine

Download Per Caricamenti Massivi

Esci

Stato :: Descrizione

Aziende :: Referenti :: Area :: Motivazione :: Dimensione :: Data avvio e conclusione

Accordi Sindacali :: Allegati :: Azioni :: Organizzazione :: Preventivo :: Risorse

Motivazioni dell'intervento*

L'azienda intende aumentare il vantaggio competitivo nel settore di riferimento accrescendo le competenze, le capacità intellettuali e professionali dei collaboratori affinché acquisiscano gli strumenti per programmare e controllare gli obiettivi, monitorare i risultati ottenuti, analizzare e interpretare i risultati aziendali attraverso l'utilizzo di software dedicati.

Caratteri rimanenti: 1716

Posso aiutarti ?

Piano n. 3720

Obiettivi dell'intervento*

Obiettivo dell'intervento formativo è sviluppare le competenze volte a gestire, monitorare e controllare la reportistica prodotta dal customer case della Business Unit di produzione garantendo l'osservanza di precisi codici deontologici e comportamentali. Le azioni formative previste

Caratteri rimanenti: 1716

Finalità del piano*

Compettività d'impresa / Innovazione

Compettività settoriale

Delocalizzazione/internazionalizzazione

Formazione ex-lege (obbligatoria)

Salva - Reimposta

F Guida minima alla presentazione di un Piano

Formativo

L'azienda deve compilare le sezioni del formulario online, in particolare:

Nella sezione dimensione Piano va specificato il numero di lavoratori coinvolti nella formazione distinti per inquadramento contrattuale.

Bisogna inoltre associare una o più Unità produttiva, selezionandola/le tra quelle inserite in Anagrafica. Bisogna fare attenzione che il numero dei lavoratori in formazione non superi il numero di quelli presenti nell'Unità Produttiva.

Lo svolgimento delle attività formative va fatto nel limite massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione all'avvio delle attività/avvio anticipato. La rendicontazione deve essere presentata entro due mesi dalla validazione del Monitoraggio da parte di Fondimpresa

The screenshot shows the 'Dimensione del Piano' section of the Fondimpresa online form. The user is logged in as 'utaziend' on 11/02/2016 at 16:48:03. The form includes a navigation menu on the left with options like 'Anagrafica Azienda', 'Conto Aziendale', 'Piani Formativi', 'Questionari', 'Valutazione Piani', 'Lista Attività', 'Account', 'Gestione Help OnLine', 'Download Per Caricamenti Massivi', and 'Esci'. The main content area is titled 'Dimensione del Piano' and includes a table for 'Lavoratori coinvolti*' and a section for 'Unità produttive coinvolte*'. The table has columns for 'Totali', 'COCOPRO', 'Apprendisti', 'Cassa Integrati Sospesi', and 'Altro'. The data in the table is as follows:

| | Totali | COCOPRO | Apprendisti | Cassa Integrati Sospesi | Altro |
|-----------|--------|---------|-------------|-------------------------|-------|
| Operai | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| Impiegati | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Quadri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |

Below the table, there are fields for 'Monte ore allievo' (0) and 'Minuti' (00). The 'Unità produttive coinvolte*' section shows 'AZIENDA DI PROVA (0000000002)' and 'Abc S.p.A. (N/D)'. A red circle highlights the 'Lavoratori coinvolti*' table and the 'Unità produttive coinvolte*' section.

The screenshot shows the 'Date di avvio e conclusione previste' section of the Fondimpresa online form. The user is logged in as 'pccaracol04' on 19/05/2017 at 14:52:22. The form includes a navigation menu on the left with options like 'Anagrafica Azienda', 'Gestione Adesioni', 'Conto Aziendale', 'Piani Formativi', 'Ricerca Piani', 'Gestione Questionari', 'Reportistica', 'Lista Attività', 'Schede Informative', and 'Esci'. The main content area is titled 'Date di avvio e conclusione previste' and includes two input fields for 'Data di avvio delle attività*' (17/04/2017) and 'Data di conclusione delle attività*' (17/04/2018). A red circle highlights these two input fields. Below the form, there is a red warning message: 'Il Monitoraggio di controllo e procedurale deve essere inviato tramite la piattaforma informatica dall'azienda entro la data di conclusione prevista nel Piano, nel limite massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione all'avvio delle attività/avvio anticipato. La rendicontazione deve essere presentata entro due mesi dalla validazione del Monitoraggio da parte di Fondimpresa'.



TEMPI DI ISTRUTTORIA

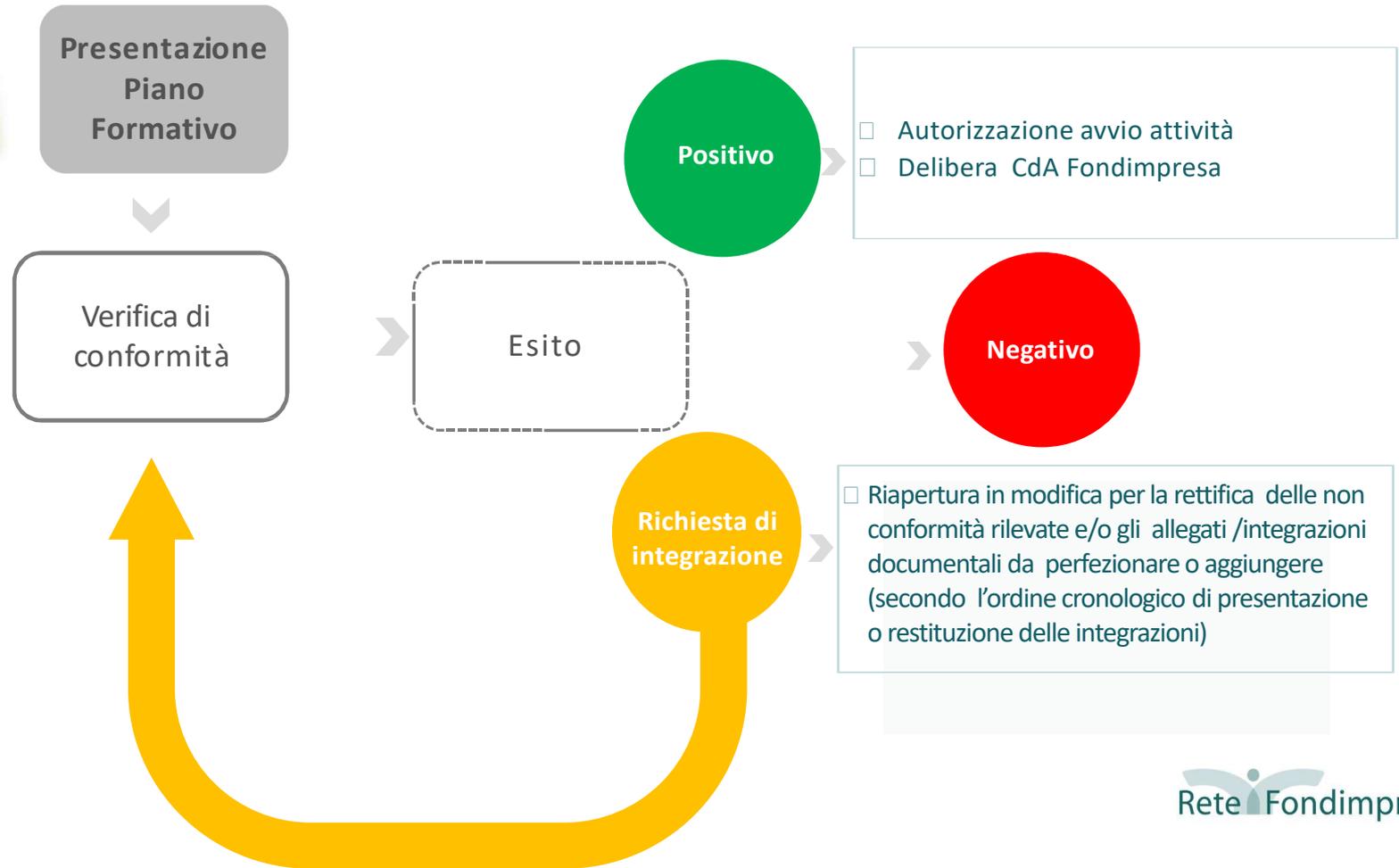
La verifica di conformità viene conclusa, *di norma*, entro **90 (novanta) giorni** dal ricevimento di **tutta la documentazione completa**

Nell'ambito di ciascuna Articolazione Territoriale di Fondimpresa competente, l'istruttoria viene effettuata **secondo l'ordine cronologico di presentazione dei Piani in forma completa.**

In caso di integrazioni, l'ordine cronologico del Piano ai fini dell'istruttoria **decorre a partire** dalla data di ricevimento delle integrazioni complete.



FLUSSO DI VERIFICA DEL PIANO





CONDIZIONI DI ANNULLAMENTO D'UFFICIO

- **SCADENZA TERMINI INTEGRAZIONE IN FASE DI VERIFICA DI CONFORMITA'**
- **SCADENZA TERMINI PRESENTAZIONE O RIGETTO RICORSO**
- **REVOCA ADESIONE FONDIMPRESA**

GRAZIE



www.fondimpresa.it

www.obrcampania.it