



Sistema fonderWEB

Guida per la presentazione dei Piani Formativi Fondo Nuove Competenze

Aggiornato al 5 settembre 2025

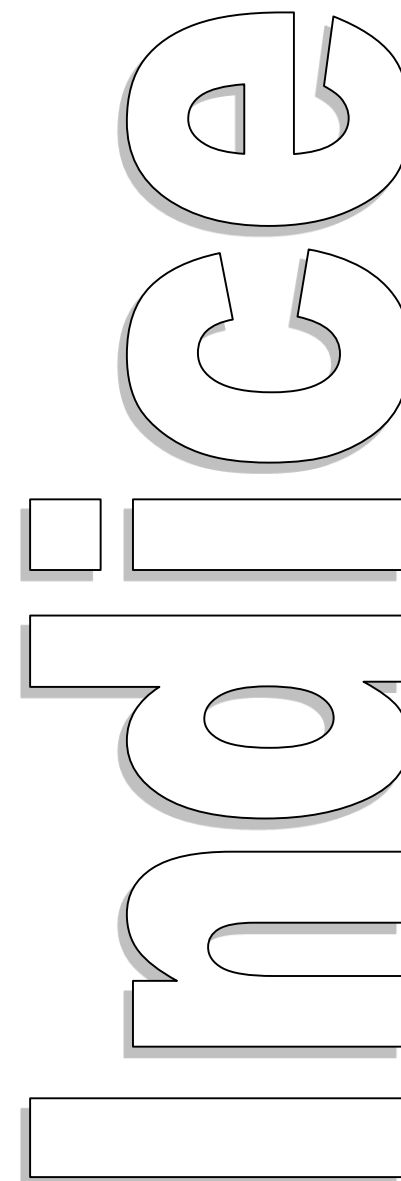


Avvertenze

- E' buona prassi verificare sempre la coerenza dei dati inseriti prima di salvare, in particolare prima di effettuare il salvataggio definitivo.
- Nel caso in cui il sistema vada in errore, leggere attentamente e prendere nota del testo riportato nella notifica dell'errore per individuare la causa del problema. Nel caso in cui si contatti l'assistenza tecnica FondER, sarà richiesto oltre al codice del Piano Formativo anche il testo dell'errore eventualmente segnalato dal sistema.

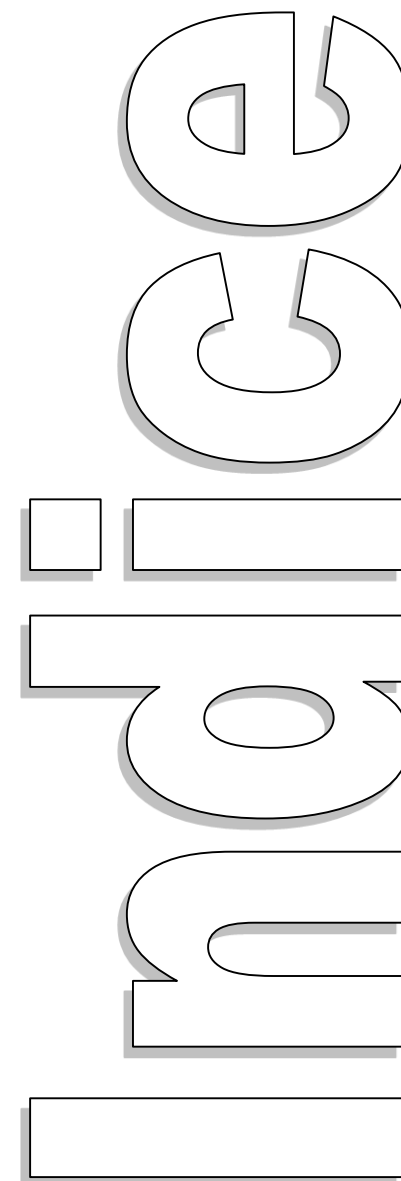


• Accesso al sistema fonderWEB	P.5 > P.10
• Visualizzazione utenze registrate	P.11 > P.12
• Invio della richiesta di un Piano Formativo	P.13 > P.59
• Aprire una nuova richiesta	P.14 > P.16
• Informazioni Piano MyAnpal	P.17 > P.19
• Istanza MyAnpal	P.20 > P.22
• Piano Informazioni Generali	P.23 > P.24
• Soggetti Partner	P.25 > P.27
• Soggetti Delegati	P.28 > P.30
• CV Soggetto Attuatore	P.31 > P.34
• Soggetti Beneficiari	P.35 > P.38
• Piano Formativo	P.39 > P.40
• Progetti	P.41 > P.43
. Descrizione	P.44 > P.47
. Moduli Didattici	P.48 > P.54
. Beneficiari	P.55 > P.57
. Progetto Economico Finanziario	P.58 > P.59



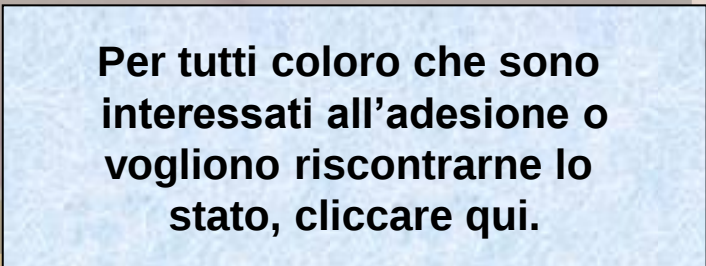
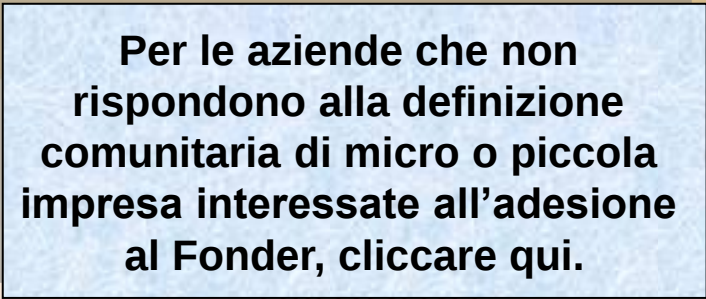
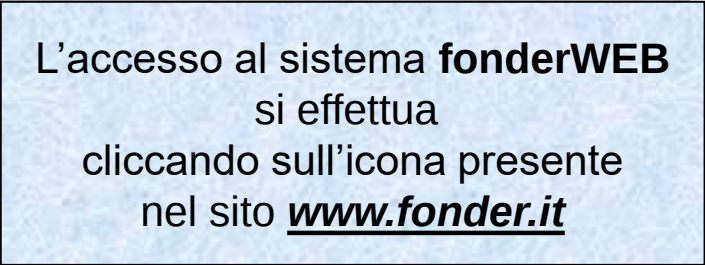


• Invio formulario Piano Formativo	P.60 > P.68
• Invio formulario Piano Formativo – Errori.....	P.61 > P.68
• Carica Allegati	P.69 > P.71
• Invio Richiesta Piano Formativo	P.72 > P.73
• Verifica Richiesta Presentata	P.74
• Richiesta Integrazione	P.75 > P.79
• Invio telematico comunicazioni	P.80 > P.82
• Archivio Richieste di Finanziamento	P.83 > P.85
• Importante.....	P.86
• Contatti	P.87





DifFondere conoscenze per inFondere sicurezze



- **Avviso 01/2020:**
Totale risorse: € 550.000,00.
- **Avviso 02/2020:**
Totale risorse: € 400.000,00.
- **Avviso 03/2020:**
Totale risorse: € 1.350.000,00.
- **Avviso 04/2020:**
Totale risorse: € 1.800.000,00.
- **Avviso Green/2020**
Totale risorse: € 900.000,00.



Benvenuti nel sistema on-line per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi

Per ottenere le credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'apposito link](#)), compilare tutti i dati richiesti per il profilo utente, attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso e successivamente inviare il seguente [MODULO RICHIESTA](#) per la nuova utenza.

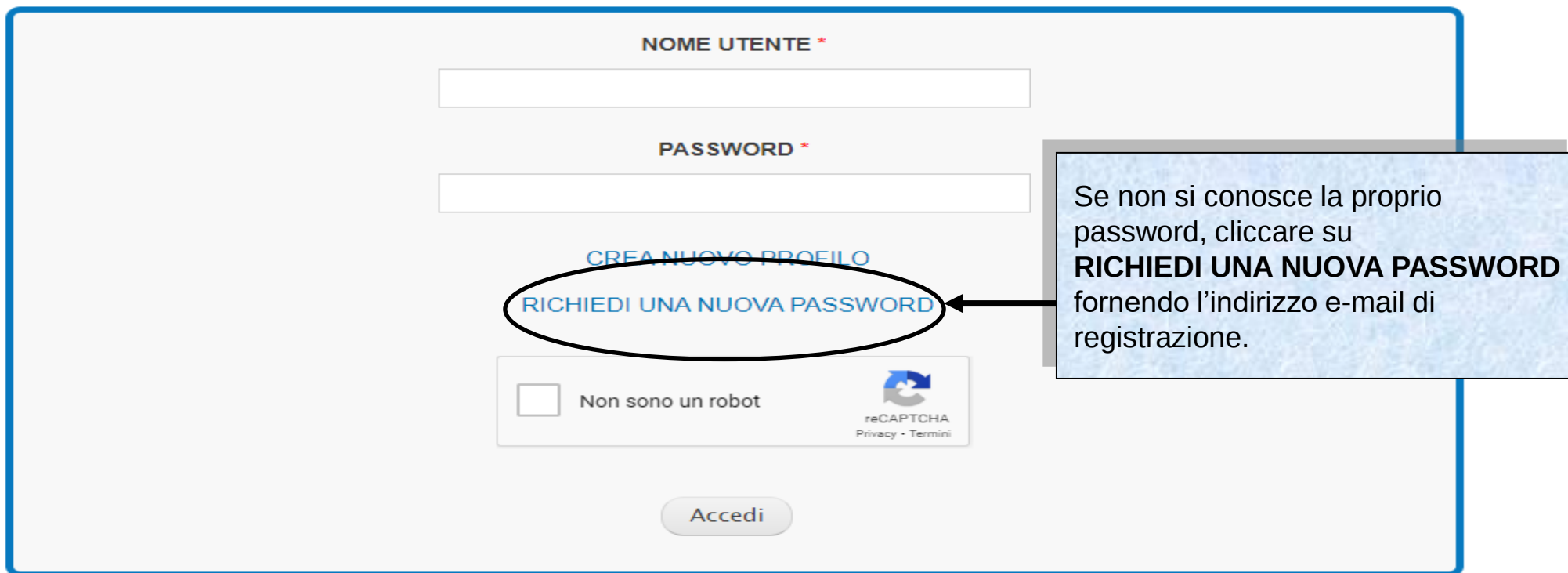
ATTENZIONE! Se, nella registrazione, si inserisce un indirizzo PEC, verificare che l'indirizzo di posta sia configurato per ricevere anche e-mail non PEC. Altrimenti è consigliato l'utilizzo di una e-mail ordinaria.



Benvenuti nel sistema on-line per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi

Per ottenere le credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'apposito link](#)), compilare tutti i dati richiesti per il profilo utente, attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso e successivamente inviare il seguente **MODULO RICHIESTA** per la nuova utenza.

ATTENZIONE! Se, nella registrazione, si inserisce un indirizzo PEC, verificare che l'indirizzo di posta sia configurato per ricevere anche e-mail non PEC. Altrimenti è consigliato l'utilizzo di una e-mail ordinaria.



NOME UTENTE *

PASSWORD *

[CREA NUOVO PROFILO](#)

[RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD](#)

☐ Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

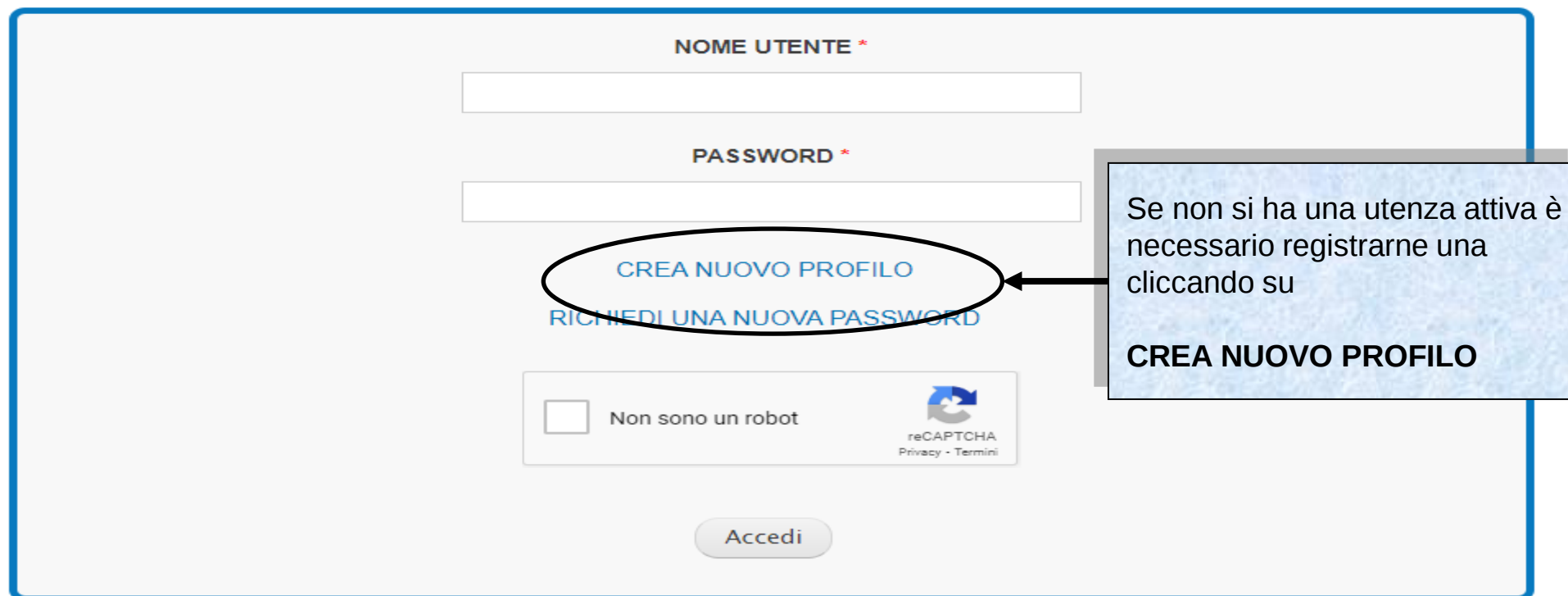
Se non si conosce la proprio password, cliccare su **RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD** fornendo l'indirizzo e-mail di registrazione.



Benvenuti nel sistema on-line per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi

Per ottenere le credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'apposito link](#)), compilare tutti i dati richiesti per il profilo utente, attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso e successivamente inviare il seguente **MODULO RICHIESTA** per la nuova utenza.

ATTENZIONE! Se, nella registrazione, si inserisce un indirizzo PEC, verificare che l'indirizzo di posta sia configurato per ricevere anche e-mail non PEC. Altrimenti è consigliato l'utilizzo di una e-mail ordinaria.



NOME UTENTE *

PASSWORD *

[CREA NUOVO PROFILO](#)

[RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD](#)

☐ Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

Se non si ha una utenza attiva è necessario registrarne una cliccando su

CREA NUOVO PROFILO

Nome utente *

Gli spazi sono permessi; la punteggiatura non è ammessa ad eccezione di punti.

Password corrente

Inserisci la tua password corrente per cambiare *Indirizzo e-mail* o *Password*. [Richiedi](#)

Indirizzo e-mail *

Dati Persona Registrata

- Soggetto/Ente -- Dati Generali**
- Sede Legale**
- Legale Rappresentante**

Dati identificativi della Persona/Utente registrato

Nome *

Nome della persona registrata

Cognome *

Nome della persona registrata

Posizione/Funzione/Responsabilità *

Ruolo ricoperto nell'Ente e/o rispetto alle attività Fonder

Telefono Principale *

Riferimento telefonico principale al quale essere contattati da Fonder in caso di necessità

Telefono Altro

Riferimento telefonico alternativo al quale essere contattati da Fonder in caso di necessità

Crea nuovo profilo

Inserire un nome utente e un indirizzo e-mail di posta ordinaria.

Compilare tutte le sezioni della pagina

Cliccare su *Crea nuovo profilo*.



Benvenuti nel sistema on-line per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi

Per ottenere le credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'apposito link](#)) per il profilo utente, attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso e seguire il **MODULO RICHIESTA** per la nuova utenza.

ATTENZIONE! Se, nella registrazione, si inserisce un indirizzo PEC, verificare che l'indirizzo sia corretto e che si riceva anche e-mail non PEC. Altrimenti è consigliato l'utilizzo di una e-mail ordinaria.

NOME UTENTE *

PASSWORD *

[CREA NUOVO PROFILO](#)

[RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD](#)

☐

Non sono un robot



Accedi

Completata la registrazione dell'utenza arriverà una e-mail all'indirizzo e-mail inserito.

Verrà chiesto di mandare un modulo di autorizzazione firmato dal Legale Rappresentante insieme al documento del LR.

Cliccare qui per il format del modulo da inviare.



Visualizzazione utenze registrate



Nella MyHome sono indicate il numero delle utenze registrate per il Soggetto.

Cliccando su 'Dettaglio Utenze Registrato' si entra in una pagina di sola consultazione, che presenta i dati di tutte le utenze registrate compreso lo stato (attivo/non attivo).

Se necessario disattivare una utenza attiva il legale rappresentante deve inviare una richiesta a segreteria@fonder.it specificando nome e cognome dell'utente da disattivare.

Categoria Soggetto: Agenzia
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 10
Competenza Ultimo DM: 2023/11

Canale finanziamento: CONTO COLLETTIVO

DETTAGLIO MATRICOLE INPS

Utenze Registrato: 14

Nome: S. ...
Ruolo: SUPPORTO

DETTAGLIO UTENZE REGISTRATE

Finanziamenti di cui si può beneficiare

DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	R RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
3/2024	01/01/2050	--	€ 0.00	
3/2024	01/01/2050	--	€ 0.00	
02/2024	31/12/2024	€ 0,00	€ 0.00	
02/2024	31/12/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
02/2024	31/12/2024	€ 0,00	€ 0.00	
05/2024	31/05/2024	€ 0,00	€ 0.00	



Invio della richiesta di un Piano Formativo



In questa pagina è possibile compilare una nuova richiesta, visualizzare le richieste in presentazione e attuazione e visualizzare il Protocollo Documentazione che registra i documenti in entrata/uscita delle richieste presentate.

Denominazione: FONDER
Codice Fiscale: 97390460588
Sede Legale: VIA
Legale Rapprese
Ultimo Accesso:

ATTENZIONE! Per compilare una richiesta per un Piano Formativo, è necessario essere in regola con l'accreditamento al Fondo.

Posizione Fonder

ID SOGGETTO:

Categoria Soggetto: Aderente e Attuatore
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 10
Competenza Ultimo DM: 2024/09

Canale finanziamento: CONTO COLLETTIVO

DETTAGLIO MATRICOLE INPS

Utenze Registrate: 14

Nome: S...
Ruolo: SL...

DETTAGLIO UTENZE REGISTRATE

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
CF0224	11/03/2024	31/12/2030	--	€ 0.00	
Piani formativi Individuali Conto Formazione					
A0524	05/02/2024	01/04/2035	€ 0,00	€ 0.00	
Piani formativi portabilità					
FNC25	10/02/2025	30/05/2025	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
Piani Formativi Fondo Nuove Competenze					

Per elaborare una nuova richiesta, fare click su questa icona.

Richieste di finanziamento in presentazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0124 (Provvisorio)	dqwdqw	In Compilazione	

Richieste di accreditamento in presentazione e attuazione



Non è possibile presentare il piano in quanto sono trascorsi più di 30 giorni dall'arrivo dell'istanza FNC. Per maggiori informazioni si prega di contattare il FondER.

Verrà presentata questa pagina.

Se non compare in testa questo messaggio, si potrà proseguire nella compilazione del piano formativo solo inserendo il codice del piano assegnato dalla piattaforma MyAnpal.

Benvenuti nel sistema di presentazione dei Piani Formativi a valere sull'Avviso Fondo Nuove Competenze ed. 3.

Per poter presentare una richiesta di finanziamento a FondER a valere sull'Avviso FNC/2025 è necessario aver sottoposto un'istanza al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a mezzo della piattaforma MyAnpal.

FondER potrà consentire la presentazione del piano formativo solo dopo la comunicazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Il codice del Piano formativo FNC deve essere associato ad un solo Piano formativo FondER, che può avere un solo Soggetto Attuatore.

Per proseguire è necessario specificare il codice del Piano Formativo FNC assegnato dalla piattaforma MyAnpal e associato all'istanza presentata al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per il relativo contributo:

Inserire il codice piano FNC e cliccare su Avanti

Inserire codice Piano Formativo FNC

Avanti

Annulla



Dati Soggetto

Denominazione: ASSC
Codice Fiscale: 0
Sede Legale:
Legale Rappre
Ultimo Accesso

Posizione F

Categoria Sogg
Matricole INPS
Numero Lavor
Competenza U
Canale finanzi

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
CE0134	11/03/2024	31/12/2030	--	€ 0.00	
	11/03/2024	31/12/2030			
	05/02/2024				
	10/02/2025				

Utenze Registrate: 2

Nome: SIM
Ruolo: S

DETTAGLIO UTENZE REGISTRATE

Finanziamento in presentazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
FNC25 (Provvisorio) CODICE PIANO FNC: PN-FNC-11	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione	In Compilazione	

Durante la compilazione del piano formativo lo stato è 'in compilazione'.

Il codice del Piano Formativo e dei progetti non vengono assegnati.

I codici vengono assegnati solo dopo il Salvataggio del formulario di presentazione.

Nel riquadro verde è riportato il codice del piano assegnato dalla piattaforma MyAnpal.

Per modificare una richiesta non ancora salvata in modo definitivo, fare click su questa icona.

Sarà possibile stampare la bozza del piano o stampare il piano definitivo.

Per eliminare in modo definitivo la bozza di un piano fare click su questa icona.



Questo Piano Formativo verrà presentato a valere sull'Avviso Fondo Nuove Competenze.

Le istanze collegate a questo Piano sono:

Codice Istanza	Data Istanza	CF Beneficiario (Tipologia Conto)	Denominazione	Data Adesione	Soggetto Finanziabile	File Istanza
FNC3-S-00199_001	15/02/2025	01000000000000000000 CONTO SISTEMA	COOPERATIVA OBOLITARIO	22/04/2020	✓	
FNC3-S-00199_002	15/02/2025	01000000000000000000 CONTO SISTEMA	COOPERATIVA ATR...	23/11/2005	✓	
FNC3-S-00199_003	15/02/2025	01000000000000000000 CONTO SISTEMA	COOPERATIVA ... COOP	29/01/2008	✓	
FNC3-S-00199_004	15/02/2025	01000000000000000000 CONTO FORMAZIONE	CASA FAMIGLIA ...	30/04/2018	✓	

In testa alla pagina di compilazione piano formativo vengono visualizzati i codici delle istanze/della istanza contenute nel piano della piattaforma MyAnpal.

Per ogni istanza è riportata :

- la data dell'istanza
- il codice fiscale e la denominazione del beneficiario
- la data di adesione al FondER
- Se conto collettivo o conto formazione

E' riportato il codice del piano assegnato da MyAnpal.



Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Questo Piano Formativo verrà presentato a valere sull'Avviso Fondo Nuove Competenze.

Le istanze collegate a questo Piano sono:

Codice Istanza	Data Istanza	CF Beneficiario	Denominazione	Data Adesione	Soggetto Finanziabile	File Istanza
FNC3-S-00199_001	15/02/2024	0170571084	DCS ...	22/04/2020	✓	
FNC3-S-00199_002	15/02/2024	0020000007	M ...	23/11/2005	✓	
FNC3-S-00199_003	15/02/2024	0213767100	IMI ...	29/01/2008	✓	
FNC3-S-00199_004	15/02/2004	97 ...	C ...	30/04/2018	✗	

Il codice del Piano Formativo assegnato dalla Piattaforma MyAnpal è PN-FNC-11909.

E' possibile accedere al file descrittivo di ogni istanza ricevuta dalla piattaforma MyAnpal.

Sezione A

A.1 Scheda

A.2 Scheda

A.3 Scheda

Sezione B

Sezione C

Sezione D

C.V. SOGGETTO ATTUATORE ⓘ

SOGGETTI BENEFICIARI

PIANO FORMATIVO ⓘ

PROGETTI ⓘ

Questo Piano Formativo verrà presentato a valere sull'Avviso Fondo Nuove Competenze.

Le istanze collegate a questo Piano sono:

Codice Istanza	Data Istanza	CF Beneficiario (Tipologia Conto)	Denominazione	Data Adesione	Soggetto Finanziabile	File Istanza
FNC3-S-00199_001	15/02/2025	01-11-111111 CONTO SISTEMA	COOPERATIVA DI ABITAZIONE	22/04/2020	✓	
FNC3-S-00199_002	15/02/2025	01-11-111111 CONTO SISTEMA	COOPERATIVA DI ABITAZIONE	23/11/2005	✓	
FNC3-S-00199_003	15/02/2025	01-11-111111 CONTO SISTEMA	COOPERATIVA DI ABITAZIONE	29/01/2008	✓	
FNC3-S-00199_004	15/02/2025	01-11-111111 CONTO FORMAZIONE	CASA FAMILIARE COOPERATIVA	30/04/2018	✓	

Prima di procedere con la compilazione del piano si consiglia di verificare che tutti i soggetti elencati vengano indicati come soggetti finanziabili (spunta verde).

La presentazione del piano è consentita solo se tutti i soggetti risultano finanziabili (come da Avviso).



CODICE ISTANZA: FNC3-S-007_001
CODICE PIANO FNC: PN-FNC-11900

DATI ISTANZA

ID COMUNICAZIONE: 2

ELENCO ISTANZE COLLEGATE:

FNC3-S-007_002, FNC3-S-007_003, FNC3-S-007_004

DATA PRESENTAZIONE ISTANZA: **15/02/2024**

CODICE FISCALE AZIENDA BENEFICIARIA: 0270270071

DENOMINAZIONE AZIENDA BENEFICIARIA: EDS STUDIO GENTILELLI CO

CODICE FISCALE AZIENDA CAPOFILA: 0270270071

DENOMINAZIONE AZIENDA CAPOFILA: EDS STUDIO GENTILELLI CO

SOCIETA' PARTECIPAZIONE PUBBLICA: N

Nella singola istanza sono riportate

- le istanze collegate
- La data di presentazione
- Il codice fiscale e la denominazione del beneficiario
- Il codice fiscale e la denominazione del capofila
- Se società a partecipazione pubblica

DATI DI PIANO

CODICE PIANO FNC: PN-FNC-11900

TITOLO PIANO: **Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione**

NUMERO PERCORSI FORMATIVI: 5

DATA INIZIO PIANO (STIMATA): **01/03/2025**

DATA FINE PIANO (STIMATA): **01/06/2025**

Sono riportate le informazioni sul piano MyAnpal:

- Il codice piano MyAnpal
- Il titolo del piano
- Il numero dei percorsi formativi
- Data inizio e data fine (stimata) del piano



PERCORSO FORMATIVO 3

CODICE PERCORSO FNC: 11196

TITOLO PERCORSO: Creazione di agenti in microsoft e gestione studio

PROGRESSIVO PERCORSO: 3

DATA INIZIO PERCORSO (STIMATA):

DATA FINE PERCORSO (STIMATA):

TIPO ACCESSO FONDO : Aggiornamento delle professionalità dei lavoratori (Art. 6 comma 1)

NUMERO PARTECIPANTI: 5

ORE TOTALI PERCORSO: 7

ORE IN PRESENZA: 0

ORE A DISTANZA: 7

ORE ON THE JOB: 0

TIPO ATTESTAZIONE: Trasparenza

REPERTORIO ADA ATLANTE: RA.24.07/03.1

REPERTORIO QCER:

REPERTORIO ENTRECOMP:

REPERTORIO NUMERACY:

REPERTORIO LIFECOMP:

Per ogni percorso formativo è riportato

- Il codice percorso FNC
- Il numero dei partecipanti
- Il numero delle ore
- I repertori

I percorsi formativi possono diventare uno o più progetti del piano, tutti legati allo stesso codice percorso FNC.

La somma del monte ore dei progetti legati allo stesso codice percorso FNC (ore progetto per lavoratori) deve essere maggiore o uguale al monte ore dei percorsi formativi (numero partecipanti per ore totali percorso)

Per ogni percorso formativo, individuato dal codice percorso FNC, sono riportati i repertori.

Tutti i repertori devono essere presenti almeno una volta nei progetti legati allo stesso codice percorso FNC



ENTI FORMATORI PERCORSO FORMATIVO 1

CF ENTE FORMATORE 1: 0112345678

DENOMINAZIONE ENTE FORMATORE 1: CNCC - COMMISSIONE NAZIONALE CONCORSI

CF ENTE FORMATORE 2: 0712345678

DENOMINAZIONE ENTE FORMATORE 2: CNCC - COMMISSIONE NAZIONALE CONCORSI

Sono riportati gli enti formatori
(codice fiscale e denominazione)

**GLI ENTI FORMATORI DEVONO
ESSERE PRESENTI NEL PIANO
COME SOGGETTO ATTUATORE
O PARTNER O DELEGATO**

PARTECIPANTI PERCORSO FORMATIVO 1

FonderWeb - Istanza Fondo Nuove Competenze Codice
FNC3-S-00199_001

Pagina 2

CF LAVORATORE 1: NCSENNVGL 145678 X

TIPO LAVORATORE 1: **Lavoratore azienda**

CF LAVORATORE 2: BSSENNVGL 164567 Q

TIPO LAVORATORE 2: **Lavoratore azienda**

Sono riportati i codici fiscali dei
lavoratori che dovranno essere presenti
nel piano.

**In questa fase viene indicato solo il
numero dei lavoratori, i nominativi
sono previsti nella fase di gestione.**

ENTE ATTESTANTE PERCORSO FORMATIVO 1

CF ENTE CHE ATTESTA: 0612345678

DENOMINAZIONE ENTE CHE ATTESTA: AGE. NAZIONALE PER LA FORMAZIONE

Sono riportati gli enti attestanti i percorsi formativi
(codice fiscale e denominazione)

**GLI ENTI ATTESTANTI I PERCORSI FORMATIVI SE
NON COINCIDONO CON IL SOGGETTO ATTUATORE
DEVONO ESSERE PRESENTI NEL PIANO COME
PARTNER O DELEGATO**



Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone 'Salva' presente alla fine di ogni sezione).

tutte le sezioni del formulario riportate di seguito.

ro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) momento riaccedendo al sistema FonderWEB.

bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Formulario di Presentazione" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.

Il salvataggio definitivo del Piano riporterà alla pagina "Presentazione Nuovo Piano Formativo" definitivo cliccando sul bottone "Stampa Formulario".

Per inserire le Informazioni Generali, fare click sul link **'INFORMAZIONI GENERALI'**.

La presenza dell'icona "!" accanto al titolo della sezione del formulario, indica che la mancata compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Sezione A

A.1 Scheda

A.2 Scheda

A.3 Scheda

Sezione B

Sezione C

Sezione D

INFORMAZIONI GENERALI

SOGGETTI PARTNER

SOGGETTI DELEGATI

C.V. SOGGETTO ATTUATO

SOGGETTI BENEFICIARI

PIANO FORMATIVO !

PROGETTI !

Per la presentazione di un Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario.

La mancanza di informazioni necessarie in una sezione verrà segnalata con un punto esclamativo accanto al titolo della sezione stessa.

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



Informazioni Generali

Sezione A - INFORMAZIONI GENERALI

Viene riportato il titolo ricevuto con il piano MyAnpal.
Non è modificabile.

TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

TIPOLOGIA *

COMPARTO DI RIFERIMENTO OGGETTO DEL PIANO *

Se nel piano MyAnpal è riportata una sola istanza la tipologia è riportata come **Aziendale** altrimenti è da indicare se **Settoriale** o **Territoriale**.

Parte sindacale

- ☐ 2. RSA
- ☐ 3. Territoriale
- ☐ 4. Settoriale
- ☐ 5. Nazionale

Parte imprenditoriale

Gestione aziendale (risorse e amministrazione)

- ☒ 2. Settoriale
- ☐ 3. Territoriale

- ☒ 1. Educazione, Istruzione e Formazione
- ☐ 2. Socio-Sanitario-Assistenziale
- ☐ 3. Altro (specificare)

SOGGETTO ATTUATORE

Soggetto attuatore coincide con Ente beneficiario? *

☐ SI ☒ NO

Denominazione Ente giuridico

ASSOCIAZIONE CHIESA E...

Indietro

Salva

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione**
INFORMAZIONI GENERALI.

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

Nella istanza del piano MyAnpal sono riportati gli enti formatori e gli enti attestanti i percorsi formativi.

Uno dei soggetti formatori opera come soggetto attuatore, eventuali altri enti formatori e gli enti attestanti i percorsi formativi devono essere inseriti come partner o delegato nel piano con un minimo importo imputato (0.01 euro)

Per inserire le informazioni sui Soggetti Partner, se vi sono, cliccare sul link

‘SOGGETTI PARTNER’.

[Home](#)[FondER](#)[myHome](#)

Nella pagina vengono elencati tutti i Soggetti Partner già inseriti

A.1 SOGGETTI PARTNER

E' possibile modificare i dati di un Soggetto Partner già inserito o eliminarlo dall'elenco

ELENCO SOGGETTI PARTNER

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Soggetto Partner.

Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se i soggetti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo soggetto. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Continua".

DENOMINAZIONE	Codice Fiscale	ELIMINA	MODIFICA
Fonder	97390460588		

[Indietro](#)[Inserisci nuovo](#)

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Partner da inserire!

[Inserisci](#)

Per inserire un nuovo Soggetto Partner sarà sufficiente inserire il suo codice fiscale nella finestra che si aprirà dopo aver cliccato su "Inserisci nuovo".

Fond.E.R. - Via V. Bellini, 10 - 0019

06/85.35.46.00 | CF 97390460588

[Home](#)[FondER](#)[myHome](#)

A.1.1 SOGGETTO PARTNER

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Riferimenti Ente Giuridico

Denominazione Ente giuridico *

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Natura Giuridica *

Natura Giuridica - Specificare Altro

Natura Organismo *

- ☐ 1. Impresa beneficiaria
- ☐ 2. Consorzio di imprese beneficiarie
- ☐ 3. Imprese controllate o appartenente allo stesso gruppo
- ☐ 4. Altra impresa in qualità di fornitrice di beni e servizi formativi connessi
- ☐ 5. Istituto scolastico pubblico o privato

- ☐ 6. Università
- ☒ 7. Ente di formazione
- ☐ 8. Società di diritto
- ☐ 9. Istituti, Centri
- ☐ 10. Enti ecclesiastici

Compilare tutti i campi relativi alla
Sezione SOGGETTO PARTNER.

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

[Indietro](#)[Salva](#)

Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

Nella istanza del piano MyAnpal sono riportati gli enti formatori e gli enti attestanti i percorsi formativi.

Uno dei soggetti formatori opera come soggetto attuatore, eventuali altri enti formatori e gli enti attestanti i percorsi formativi devono essere inseriti come partner o delegato nel piano con un minimo importo imputato (0.01 euro)

Per inserire le informazioni sui Soggetti Delegati, se vi sono, cliccare sul link

‘SOGGETTI DELEGATI’.

[Home](#)[FondER](#)[myHome](#)

Nella pagina vengono elencati tutti i Soggetti Delegati già inseriti

A.2 SOGGETTI DELEGATI

E' possibile modificare i dati di un Soggetto Delegato già inserito o eliminarlo dall'elenco

ELENCO SOGGETTI DELEGATI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Soggetto Delegato.

Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se i soggetti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo soggetto. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Continua".

DENOMINAZIONE	Codice Fiscale	ELIMINA	MODIFICA
Fonder	97390460588		

[Indietro](#)[Inserisci nuovo](#)

Per inserire un nuovo Soggetto Delegato sarà sufficiente inserire il suo codice fiscale nella finestra che si aprirà dopo aver cliccato su "Inserisci nuovo".

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Delegato da inserire!

[Inserisci](#)

Fond.E.R. - Via V. Bellini, 10 - 0019

06/85.35.46.00 | CF 97390460588



A.1.2 SOGGETTO D

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Riferimenti Ente Giuridico

Denominazione Ente giuridico *

Codice Fiscale *

Partita IVA

Natura Giuridica *

Natura Giuridica - Specificare Altro

Natura Organismo *

- ☐ 1. Impresa beneficiaria
☐ 2. Consorzio di imprese beneficiarie
☐ 3. Imprese controllate o appartenente allo stesso gruppo

Indietro

Salva

Compilare tutti i campi relativi alla
Sezione SOGGETTO DELEGATO.

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

Indietro

E' necessario aggiornare il Curriculum Vitae del Soggetto Attuatore.

Cliccare sul link '**C.V. SOGGETTO ATTUATORE**'.



Nella pagina sono elencati i corsi inseriti nel Curriculum del Soggetto Attuatore.

E' possibile eliminare un corso già inserito

Sito FondER

myHome

Certificazione

Back Office

Configurazione

SEZIONE A.3 - SCHEDA CV SOGGETTO ATTUATORE

Titolo Corso	Anno attuazione	Durata	Elimina
CORSO SUI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA - ISO 9001:2015	2021	40	

Titolo del corso	Anno di attuazione	Durata in ore	Inserisci
			Inserisci

Se il Soggetto Attuatore non ha esperienze, inserire come titolo corso "Nessuna esperienza" e come anno e durata del corso il valore zero (0).

[Sito Fonder](#)[myHome](#)[Certificazione](#)[Back Office](#)[Configurazione](#)

SEZIONE A.3 - SCHEDA CV SOGGETTO ATTUATORE

Titolo Corso	Anno attuazione	Durata	Elimina
CORSO SUI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA - ISO 9001:2015	2021	40	

Titolo del corso

Anno di attuazione

Durata in ore

E' possibile caricare il CV del Soggetto Attuatore attraverso un file excel.

[Sito Fonder](#)[myHome](#)[Certificazione](#)[Back Office](#)[Configurazione](#)

Caricamento del CV del Soggetto Attuatore attraverso un file.xlsx.

Il file guida in formato excel è disponibile cliccando [qui](#).

Tutte le informazioni (colonne) sono obbligatorie.

Dimensione Massima del file caricabile:

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Per scaricare il formato excel cliccare qui.

Scegli file Nessun file selezionato

Carica file

Annulla

Per caricare il file compilato
cliccare qui.



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

Per inserire le informazioni sui Soggetti Beneficiari cliccare sul link '**SOGGETTI BENEFICIARI**'.

Indietro



Nella pagina vengono elencati tutti i Soggetti Beneficiari.
I soggetti riportati sono quelli forniti dal piano formativo MyAnpal

E' possibile modificare i dati di un Soggetto Beneficiario.
Non è possibile eliminare un beneficiario o inserire un nuovo beneficiario.

Nella pagina viene indicato l'importo richiedibile dal Beneficiario.

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE (PROVINCIA)	REGIME AIUTI	RICHIEDIBILE	ELIMINA	MODIFICA
DI. TEOI	01705700764	ANCHILLARA (RM)	Aiuti de Minimis	€ 800.00		
FIGLI	0620969017	TOSSA (AL)	Aiuti de Minimis	€ 4,500.00		
In			Aiuti de Minimis	€ 800.00		
Soci				€ 8,208.00		

La presenza di un punto esclamativo accanto all'importo richiedibile indica che il Beneficiario è già presente in altri piani dello stesso Avviso o di Avvisi con cui condivide il massimale. E' consigliabile contattare l'Ente Beneficiario per evitare l'eventuale superamento del massimale.

Indietro



B.1 ENTE BENEFICIARIO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Caratteristiche dell' Ente Beneficiario

Indirizzo *

VIA BELLINI 10

Provincia *

RM

Comune *

Prima di scegliere il comune è necessario inserire la sigla della provincia.

ROMA

CAP *

00198

Telefono *

0685457401

Fax *

0685457401

Email *

FONDER@FON

Descrizione attività dell'Ente *

* (max 300 caratteri)

CCNL Applicati *

* Utilizzare il tasto CTRL (Su windows), oppure il tasto COMMAND (Su OSX) per selezionare più elementi

A000 AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
A01N AGRICOLTURA E OPERAI FLOROVIVAISTI
A02N AGRICOLTURA - DIRIGENTI
A03N AGRICOLTURA - IMPIEGATI
A04N AGRICOLTURA - OPERAI

Compilare tutti i campi relativi alla
Sezione ENTE BENEFICIARIO.

Dove si richiede il CCNL applicato è possibile scegliere dal menù a tendina il CCNL dell'ente beneficiario.

E' possibile scegliere più di un CCNL mantenendo pigiato il tasto <CTRL> durante la scelta.

Indicare solamente i CCNL prevalenti.



B.1 ENTE BENEFICIARIO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Caratteristiche dell' Ente Beneficiario

Denominazione Ente giuridico *

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Natura Giuridica *

Ente non

Natura Giuridica - Specificare Altro

Totale Lavoratori Ente Beneficiario

(Lavoratori Dipendenti + eventuali lavoratori religiosi) *

Sede Legale

Indirizzo

Comune *

ROMA

CAP

Indietro

Salva

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

Indietro

Per inserire le informazioni sul Piano Formativo cliccare sul link **'PIANO FORMATIVO'**.

[Home](#)[FondER](#)[myHome](#)

Sezione C - DESCRIZIONE DEL PIANO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

C.1 Descrizione del fabbisogno formativo. (min 1000, max 8000 caratteri) *

Per ogni descrizione vanno rispettati dei limiti di testo.
I limiti vengono indicati accanto ad ogni descrizione.

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

C.2 Finalità del Piano Formativo *

=====

[Indietro](#)[Salva](#)



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

Per inserire le informazioni sui Progetti che compongono il Piano Formativo cliccare sul link **'PROGETTI'**.

Indietro



ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Salva". Se gli
nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Indietro".

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Nella pagina vengono elencati tutti i progetti già inseriti.
Per ogni progetto è necessario compilare tutte le sezioni.

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI	COMPILA PEF	ELIMINA	DUPLICA
--------	-------------	------------------	-------------	-------------	---------	---------

Micro... Copilot per
Enti COD...

CODICE PERCORSO
FNC: 8...



E' riportato il codice del percorso FNC

CODICE PERCORSO
FNC: 8...



La presenza di un punto esclamativo accanto ad una sezione indica che mancano delle informazioni necessarie.

ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario. Al bottone "Salva". Se gli enti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Indietro".

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca una informazione necessaria.

E' possibile duplicare i dati di un Progetto già inserito.

Beneficiari e PEF del Progetto non vengono duplicati.

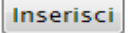
TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI	COMPILA PEF	ELIMINA	DUPLOCA
IN CLASSE HO UN BAMBINO CHE...		 21 !				
PROFILO CULTURALE ETICO RELIGIOSO DEL DOCENTE NELLA SCUOLA CATTOLICA		 21 !		 !		

Per inserire un nuovo Progetto sarà sufficiente cliccare su **"Inserisci nuovo"** e mettere il titolo nella finestra che si aprirà.

Si entrerà subito nella pagina 'Descrizione del Progetto'.

Prego specificare il Titolo del Progetto Formati inserire!



E' possibile modificare i dati già inseriti di un Progetto cliccando sulla sezione da modificare o eliminare il Progetto dall'elenco (icona **X**).



Sezione D - DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

D.1 PROGETTO FORMATIVO

Titolo *

Codice percorso formativo FNC *

Più del 50% degli allievi sono donne

Territorio di Attuazione (Provincia) *

Sede di svolgimento (Indirizzo, numero civico, città, cap) *

Risorse professionali coinvolte

* Descrivere e specificare se interne o esterne (max 500 caratteri) *

Collocazione Temporale *

Microsoft Copilot per Utenti COD 8284

(8284) Microsoft Copilot per Utenti

Perugia

Campello sul Clitunno

Il percorso sarà condotto da docenti con competenze specifiche nell'uso di Microsoft Copilot, Power Automate e strumenti di coordinamento didattico e il monitoraggio della funzione HR e a Meccanotecnica in collaborazione con i referenti IT in

Durante l'orario di lavoro

E' obbligatorio indicare il codice del percorso formativo FNC (vedi pag.21). Viene presentato un menù a tendina con tutti i percorsi formativi presenti nell'istanza.

D.2 TIPOLOGIA DEL PROGETTO

In caso di progetti integrati senza ulteriori specifiche contrassegnare il punto 3.

- ☒ Standard (solo formazione)
- ☐ Integrato con attività di orientamento
- ☐ Integrato con attività di bilancio delle competenze
- ☐ Integrato con attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione
- ☐ Integrato con attività di sostegno per particolari tipologie di utenza

Formazione Obbligatoria: ☐

(Contrassegnare se nel progetto sono presenti moduli formativi riconducibili alla formazione obbligatoria, vedi Avviso)

Non è possibile selezionare formazione obbligatoria.



D.3 OBIETTIVI E RISULTATI DEL PROGETTO

Obiettivi del progetto. (min 500, max 2000 caratteri) *

Obiettivi del progetto in termini di risultati dell'apprendimento. Descrizione di ciò che un discente conoscerà, capirà e sarà in grado di realizzare al termine del processo di apprendimento.

Riportare in questa sezione gli obiettivi del progetto in termini di risultati dell'apprendimento.

Descrivere ciò che un discente conoscerà, capirà e sarà in grado di realizzare al termine del processo di apprendimento.

Descrizione della struttura del progetto formativo e delle metodologie formative adottate.

Riportare in questa sezione una descrizione del progetto formativo e delle metodologie formative adottate.

Indietro

Salva



Descrizione del profilo professionale delle mansioni dei lavoratori destinatari della formazione

In questa sezione riportare una descrizione del profilo professionale e delle mansioni dei lavoratori destinati alla formazione.

Riportare l'elenco delle competenze in uscita (in termini di nomenclatura e descrizione) acquisite durante il progetto formativo da tutti i partecipanti in relazione a ciascuna figura professionale prevista.

E' possibile selezionare un repertorio dall'elenco dei repertori comunicati nel piano MyAnpal e scegliere una competenza legata al repertorio selezionato. Scrivere titolo e obiettivo/descrizione.

Cliccare sul pulsante Salva per finalizzare l'inserimento.

Competenze in esito per i lavoratori *

Elenco delle competenze in uscita (in termini di nomenclatura e descrizione professionale prevista).

cod.	Repertorio	Titolo	Obiettivo/Descrizione	
1	ATLANTE DEL LAVORO ADA 24.03.08	999	999	La competenza è associata a uno o più moduli
	--- Selezionare un repertorio			SALVA



Valutazione degli apprendimenti: descrizione della modalità di valutazione (max 2000 caratteri) *

In questa sezione descrivere il processo di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze o, in caso di attestazione di validazione, descrivere le modalità di valutazione degli apprendimenti in itinere e finale (ad es. test in itinere/questionari, griglie di autovalutazione, colloqui, esercitazioni pratiche, altro).

E' possibile selezionare solo alcune modalità di attestazione/certificazione.

Riportare la denominazione e il codice fiscale del soggetto che rilascia l'attestazione.

Il soggetto inserito deve essere presente nell'istanza MyAnpal (vedi pag.22)

D.4 ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI FORMATIVI

Denominazione del Soggetto che rilascia l'attestazione *

Codice Fiscale del Soggetto che rilascia l'attestazione *

Modalità di attestazione/certificazione *

- ☐ Nessuna attestazione/certificazione
- ☒ Dispositivi di certificazione rilasciati da un organismo di certificazione autorizzato da Accredia
- ☐ Dispositivi di qualificazioni professionali rilasciate dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano
- ☐ Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie.....)
- ☐ Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- ☐ Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali
- ☐ Attestazione di messa in trasparenza delle competenze
- ☐ Attestazione di validazione delle competenze

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Indietro

Salva



GESTIONE DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO

ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se gli enti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Indietro".

La presenza dell'icona " ! " accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI
Micro... Copilot per Enti COD... CODICE PERCORSO FNC: 8...4			
COM... GET S... R... MICROSOFT SECURITY COPILOT CODICE PERCORSO FNC: 8...			

Inserire i moduli didattici del Progetto cliccando su '**Moduli Didattici**'.

[Home](#)[FondER](#)[myHome](#)[Certificazione](#)[Valutazione Piani Formativi](#)[Back Office](#)

Nella pagina vengono elencati tutti i moduli didattici già inseriti

E' possibile modificare i dati di un modulo didattico già inserito o eliminarlo dall'elenco.

MODULI DIDATTICI DEL PROGETTO

"due"

Titolo	Contenuto	Durata	Modalità	Tematica	Conoscenze in esito	Competenze in esito	Azioni
ggg	ggg ffffffffgf gfgggggggggggggg ggggggggggggggggggggg...	4	Aula	Sviluppo delle abilità personali	!	!	 

[Aggiungi Modulo](#)[Indietro](#)

Per inserire un nuovo modulo didattico sarà sufficiente cliccare su **"Aggiungi modulo"**.

E' necessario inserire conoscenze e competenze in esito per ogni modulo didattico. Il punto esclamativo indica dato mancante.



Articolazione Attività Formativa

Titolo Modulo (max 70 caratteri) *

Contenuti (min. 100, max 1000 caratteri) *

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione**
ARTICOLAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA

Durata in ore *

(Usare il punto come separatore di decimali)

Modalità formativa *

Tematica formativa *



Compilare le sezioni **Conoscenze in esito**

Conoscenze in esito

(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *

E' possibile eliminare un dato inserito.

1	fff	ELIMINA
Aggiungi nuova Conoscenza (Max 100 caratteri):		AGGIUNGI CONOSCENZA
Competenze in esito o microcompetenze		
(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *		
Cod.	Repertorio	
1	ATLANTE DEL LAVORO	ELIMINA
Seleziona una competenza in esito		

Per completare questa sezione inserire il testo (massimo 100 caratteri) e cliccare su Aggiungi Conoscenza

Salva

Annulla



Compilare la sezione **Competenze in esito o microcompetenze**.

Cliccando su **Seleziona una competenza in esito** vengono presentate le competenze arrivate nel Piano MyAnpal e non ancora associate al modulo.
Scegliere una competenza (vengono riportate le competenze inserite con i dati del progetto e non presenti nel modulo (pag.46)) cliccare su **Aggiungi**.

in esito o microcompetenze

ognuna di massimo 100 caratteri) *

E' possibile eliminare un dato inserito

1	ATLANTE DEL LAVORO	ADA.06.01.02	gvg	fvg	DESCRIZIONE	ELIMINA
---	--------------------	--------------	-----	-----	-------------	---------

Seleziona una competenza in esito

Cod.	Repertorio	Elenco codici RA/ADA o Codice quadri europei	Titolo	Descrizione	
1	ATLANTE DEL LAVORO	ADA.24.03.08	ggg	ggg	AGGIUNGI



Conoscenze in esito

(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *

1	fff	ELIMINA
---	-----	---------

Aggiungi nuova Conoscenza (Max 100 caratteri):

AGGIUNGI CONOSCENZA

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click su "Salva". Facendo click su 'Annulla' andranno perse le modifiche apportate. Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *

Cod.	Repertorio	Elenco codici RA/ADA o Codice quadri europei	Titolo	Descrizione	
1	ATLANTE DEL LAVORO	ADA.06.01.02	gvg	fvg	ELIMINA

Seleziona una competenza in esito

Salva

Annulla



D.5 MODULI DIDATTICI DEL PROGETTO "XXXX"

Titolo	Contenuto	Durata	Modalità	Tematica	Conoscenze in esito	Competenze in esito	Azioni
XXXX ww	XXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX...	8	Aula	Conoscenza del contesto lavorativo			 

Aggiungi Modulo

Indietro

L'icona verde indica conoscenze e competenze in esito complete.



GESTIONE DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO

ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se gli enti beneficiari non sono ancora stati inseriti, cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. In caso di errore, cliccare sul bottone "Indietro".

La presenza dell'icona di modifica (penna) in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

In questa sezione è possibile associare l'Ente Beneficiario al Progetto, cliccare su '**Beneficiari**'.

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI	COMPILA PEF	ELIMINA	DUPLICA
--------	-------------	------------------	-------------	-------------	---------	---------

Microsoft Copilot per
Studenti COD 001

CODICE PERCORSO
FNC: 1004



Microsoft GET
Security Copilot
MICROSOFT SECURITY
COPILOT

CODICE PERCORSO
FNC: 8000





ELENCO ENTI BENEFICIARI DEL PROGETTO

Nella pagina vengono elencati tutti i Beneficiari del Progetto già inseriti

E' possibile modificare i dati di un Beneficiario del Progetto già inserito o eliminarlo dall'elenco.

Sarà possibile associare al progetto solo i Soggetti Beneficiari definiti nella Sezione B.

La presenza dell'icona "!" accanto al titolo del formulario, indica che la mancata compilazione di tutte le informazioni necessarie.

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE	LAVORATORI IN FORMAZIONE	FINANZIAMENTO FONDER RICHIESTO	FINANZIAMENTO PRIVATO	ELIMINA	MODIFICA
ADVANCED GL CON				€ 400,00	€ 0,00		

Per inserire un nuovo Beneficiario del Progetto sarà sufficiente cliccare su **"Inserisci nuovo"** e verranno presentati tutti i beneficiari già inseriti come beneficiari del Piano.

Si deve scegliere uno dei beneficiari presentati.

Inserisci nuovo

Progetto Beneficiario da associare al Progetto!

Codice fiscale

04580361212

c 06/85.35.46.00 | CF 97390460588



D.6 BENEFICIARI PARTECIPANTI

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Ente Beneficiario

Denominazione Ente giuridico *

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Dati sede operativa

Denominazione *

Indirizzo *

Regione *

Provincia *

Comune *

CAP *

Indietro

Salva

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione BENEFICIARI PARTECIPANTI AL PROGETTO**.

E' richiesto di compilare i campi relativi alla sede di lavoro dei dipendenti in formazione (dati sede operativa).

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



GESTIONE DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO

ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare un nuovo progetto. Dopo la compilazione fare click sul bottone "Salva". Se gli enti sono più di uno, ripetere l'operazione una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menù principale cliccare su "Menu".

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo del documento indica che sono necessarie tutte le informazioni necessarie.

Inserire le informazioni sul
Piano Economico e Finanziario del Progetto
cliccando su 'Compila PEF'.

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI	COMPILA PEF	ELIMINA	DUPLICA
Microsoft Copilot per studenti COD 001						
CODICE PERCORSO FNC: 1004						
Microsoft Copilot per studenti COD 001						
CODICE PERCORSO FNC: 8004						

Sezione D - PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DI PROGETTO

Per la valuta usare il formato nnnn.dd (es. 1000.20)

PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DI PROGETTO

Voce PEF	MACROVOCI				
1	MACROVOCE A				
1.1	Indagini, Ricerche e Analisi preliminari				
1.2	Ideazione e progettazione				
1.3	Pubblicazione e promozione del progetto				
1.4	Elaborazione testi didattici e dispense				
1.5	Altro (bilancio competenze, orientamento, ecc.)				
2	MACROVOCE B				
2.1	Docenza	0	0	0.00	
2.2	Tutoraggio	0	0	0.00	
2.3	Altro personale (codocenza, ecc.)	0	0	0.00	
TOTALE		0.00	0.00	0.00	
TOTALE A+B+C		0.00	0.00	0.00	

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DEL PROGETTO**

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

[Indietro](#)
[Salva](#)



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito. Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB. E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.

Il salvataggio definitivo e verificata la correttezza dei dati inseriti attraverso la stampa del piano in bozza, si può procedere con il salvataggio del formulario cliccando su 'Salva Formulario di Presentazione'.

Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTO
A.2 Scheda	SOGGETTO
A.3 Scheda	C.V. SO
Sezione B	SOGGETTO
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.

In fase di salvataggio definitivo il sistema verificherà tutti i parametri di ammissibilità previsti dall'Avviso (paragrafo 12 dell'Avviso) e la coerenza del piano formativo con il piano MyAnpal.

Salva Formulario di Presentazione

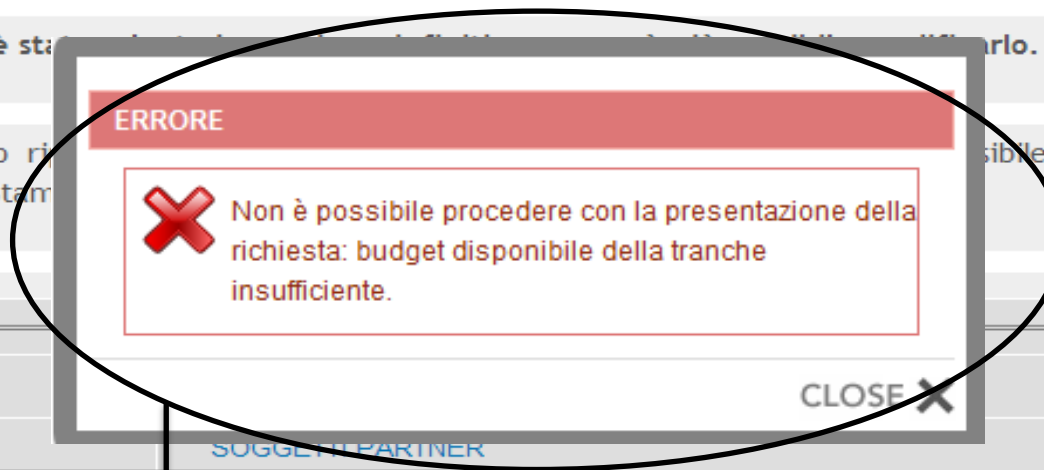
Indietro



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito. Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB. E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato, è possibile stampare il Piano completo e definitivo cliccando sul bottone "Stampa Piano definitivo".

Il salvataggio definitivo del Piano richiede la compilazione di tutte le sezioni del formulario. È possibile stampare il Piano completo e definitivo cliccando sul bottone "Stampa Piano definitivo".



ATTENZIONE!

Quando il budget della tranche è insufficiente per soddisfare la richiesta, compare questo messaggio.

Il budget disponibile è riportato nella sezione Avvisi Aperti della piattaforma Fonder.

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



Il Soggetto Beneficiario con Codice Fiscale
.... partecipando a questo piano formativo
supera il massimale di finanziamento previsto per
questo avviso.

Se si presenta questo errore bisogna rivedere il calcolo della proporzionalità tra Enti Beneficiari.

MODALITA' DI CALCOLO DELLA PROPORZIONALITA'

Bisogna dividere il prodotto tra il parametro costo/ora previsto dall'avviso e il numero delle ore del progetto con il numero dei partecipanti in formazione.

Per l'imputazione dell'importo agli enti beneficiari moltiplicare il risultato dell'operazione di cui sopra per il numero di partecipanti in formazione di ciascun Ente Beneficiario.

Esempio: se il parametro costo/ora applicabile è € 160,00 (perché i lavoratori in formazione sono meno di 21) e il progetto dura 20 ore, considerati 10 lavoratori in formazione, il calcolo da fare è il seguente:

$$(\text{€ } 160,00 \times 20) / 10 = \text{€ } 320,00.$$

Se vi sono due enti beneficiari, rispettivamente con 4 e 6 lavoratori in formazione, il calcolo corretto da fare per il rispetto della proporzionalità è:

$$\text{Primo Ente} = \text{€ } 320,00 \times 4 = \text{€ } 1280,00$$

$$\text{Secondo Ente} = \text{€ } 320,00 \times 6 = \text{€ } 1920,00$$

L'importo deve rispettare i massimali della classe dimensionale del Beneficiario, nel caso non venissero rispettati il sistema permette l'inserimento di importi inferiori.



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito.
Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB.
E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.

Il salvataggio definitivo del Piano riporterà il Piano in modalità definitiva cliccando sul bottone "Stampa Piano definitivo".

È possibile stampare il Piano completo e

ERRORE



La competenza con titolo "ggg" inserita nel progetto cod.1 non è stata assegnata ad alcun modulo formativo.

Sezione A

INFORMAZIONI GENERALI

A.1 Scheda

SOGGETTI PARTNER

A.2

A.3

Sezione

Sezione

Sezione

Tutte le competenze inserite in un progetto devono essere assegnate ad un modulo formativo del progetto stesso.
(vedi pag. 46 e pag.53).
(vedi stampa formulario sezione D.5 ARTICOLAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA)

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito.
Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB.
E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.

Il salvataggio definitivo del Piano riporterà l'utente alla pagina di partenza. È possibile stampare il Piano completo e definitivo cliccando sul bottone "Stampa Piano definitivo".

ERRORE



La competenza con codice ADA.24.03.08 presente nell'istanza MyAnpal non è stata inserita in alcun progetto formativo.

Sezione A

A.1 Scheda

SOGGETTI PARTNER

A.2

A.3

Sezione

Sezione

Sezione

Tutte le competenze riportate nell'istanza MyAnpal devono essere inserite in almeno un progetto formativo.
(vedi pag. 21).
(vedi stampa formulario sezione D.5 ARTICOLAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA)

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito. Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB. E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.

Il salvataggio del Piano Formativo in modalità definitiva cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" è possibile solo se il Piano è completo e



Il monte ore inserito nel piano formativo (27315 ore) deve essere pari o superiore al monte ore presente nell'istanza FNC (27450 ore).

Sezione A

INFORMAZIONI GENERALI

A.1 Scheda

SOGGETTI PARTNER

A.2 Scheda

A.3 Scheda

Sezione B

Sezione C

Sezione D

Il monte ore della formazione (numero ore per numero allievi) inserite nei progetti legati allo stesso codice percorso FNC (vedi stampa formulario sezione D.5 ARTICOLAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA) deve coincidere con il monte ore del piano MyAnpal (pag.21).

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito.
Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB.
E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.

Il salvataggio definitivo del Piano riporterà il Piano in modalità definitiva cliccando sul bottone "Stampa F

possibile stampare il Piano completo e

ERRORE



Il Soggetto Attestante con codice fiscale 0741003
è presente nel Piano Fondo Nuove Competenze, ma
non è stato inserito nel Piano Formativo Fonder.

Sezione A

A.1 Scheda

SOGGETTI PARTNER

A.2

A.3

Sezione

Sezione

Sezione D

PROGETTI

Salva Formulario di Presentazione

Indietro

I soggetti attestanti presenti nel piano MyAnpal devono essere presenti nel piano formativo o come Partner o come Delegato.



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito.
Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB.
E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato, è necessario caricarlo.

Il salvataggio definitivo del Piano richiede la stampa definitiva cliccando sul bottone "Stampa Piano definitivo". È possibile stampare il Piano completo e

ERRORE



Il Soggetto Formatore con codice fiscale 029-TEV. 778 è presente nel Piano Fondo Nuove Competenze, ma non è stato inserito nel Piano Formativo Fonder.

Sezione A

A.1 Scheda

SOGGETTI PARTNER

A.2

A.3

Sezione

Sezione

Sezione D

PROGETTI

I soggetti formatori presenti nel piano MyAnpal se non sono il soggetto attuatore devono essere presenti nel piano formativo o come Partner o come Delegato.

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito.
Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB.
E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza". Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato

ficarlo.

Il salvataggio definitivo del Piano riporterà a
definitivo cliccando sul bottone "Stampa Form

possibile stampare il Piano completo e

ERRORE



Il Soggetto Beneficiario con codice fiscale
9500000000 non può partecipare a questo piano
formativo in quanto la data di adesione a Fonder
(30/04/2028) è successiva alla data di invio dell'istanza
sulla piattaforma Fondo Nuove Competenze
(15/02/2024).

Sezione A

A.1 Scheda

SOGGETTI PARTNER

A.2

A.3

Sezion

Sezion

Sezion

Un soggetto riportato nel piano MyAnpal deve risultare finanziabile nella piattaforma Fonder (vedi pag. 19).

Se compare questo messaggio contattare gli uffici Fonder (supporto@fonder.it)

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



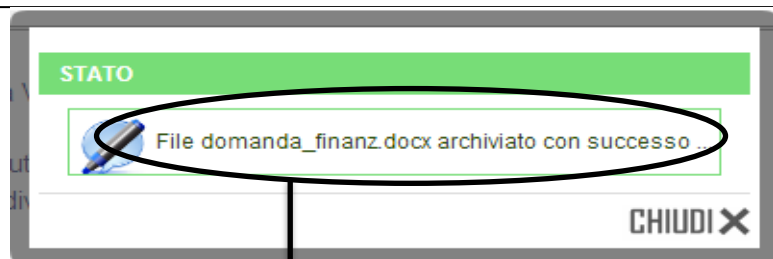
La presentazione corretta del Piano Formativo viene segnalata.

Una volta salvato il formulario:

1. viene assegnato il codice del piano,
2. la richiesta passa in stato **'In Presentazione'**,
3. è possibile stampare il formulario.
Si ricorda che l'invio del formulario è SOLO telematico.
4. Cliccando sulla X viene annullata la richiesta.

È necessario completare la richiesta Piano Formativo, caricando gli allegati previsti nell'avviso.

25					
formativi	10/02/2025	30/05/2025	€ 5.500,00	€ 5.500,00	
nuove					
ienze					
e di finanziamento in <u>presentazione</u>					
CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI		
FNC25_0003	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione	In Presentazione			
CODICE PIANO FNC: PN-FNC-11					



Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

ella richiesta: 1369306297

1. Si seleziona il file da caricare.

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



A0113
(Provvisorio)_p1_domanda_finanziamento.docx

Scegli file Nessun file selezionato

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



Scegli file Nessun file selezionato

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)



Scegli file Nessun file selezionato

4. Accordo tra le parti sociali

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato

Scegli file

2. Si carica il file scelto.

5. Delega di ogni Ente beneficiario

attuatore sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)



Scegli file Nessun file selezionato

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo



Scegli file Nessun file selezionato

4. Viene indicato il nome del file caricato.

Scegli file Nessun file selezionato

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica file



Se si vuole cambiare il file caricato basta sceglierne un altro e il sistema lo caricherà sostituendolo al precedente.

Elenco allegati alla presentazione della richiesta: 1369306297

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



A0113
(Provvisorio)_p1_domanda_finanziamento.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



Scegli file

Nessun file selezionato

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)



Scegli file

Nessun file selezionato

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)

Scegli file

Nessun file selezionato

5. Delega di ogni Ente beneficiario al Soggetto attuatore sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)



Scegli file

Nessun file selezionato

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo



Scegli file

Nessun file selezionato

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)



Scegli file

Nessun file selezionato

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica file

Se si clicca sul nome del file verrà avviato il suo download per permetterne la visualizzazione.

Si carica il nuovo file scelto.



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: 1369306297

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



A0113 (Prowisorio)_p1_domanda.docx

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



A0113

(Prowisorio)_p2_documento_legale_rappresentante.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)



A0113

(Prowisorio)_p3_convenzione_soggetto_attuatore.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)



A0113 (Prowisorio)_p4_accordo_parti_sociali.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

5. Delega di ogni Ente beneficiario al Soggetto attuatore sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)



A0113 (Prowisorio)_p5_deleghe_beneficiari.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

Questi documenti sono opzionali.

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo



A0113 (Prowisorio)_p6_cv_responsabile_piano.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)



Scegli file

Nessun file selezionato

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Caricati tutti gli allegati sarà possibile inviare la richiesta. **Una volta inviata la richiesta non può essere più modificata.**



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0315_

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Domanda di finanziamento, timbrata e firmata

Copia del documento d'identità del legale rappresentante

Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuale (All.2)

Accordo tra le parti sociali (All.3)

Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

Eventuali altri allegati (non obbligatorio, file allegare .zip)

ERRORE



Non è possibile procedere con la presentazione della richiesta: budget disponibile della tranche insufficiente.

CLOSE X

ATTENZIONE!

Quando il budget della tranche è insufficiente per soddisfare la richiesta, compare questo messaggio.

Il budget disponibile è riportato nella sezione Avvisi Aperti della piattaforma Fonder.

Invia Richiesta Piano Formativo

Carica File



È possibile visualizzare il **Protocollo Documentazione** che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e FondER.

È possibile visualizzare il formulario della richiesta.

Una volta inviata la richiesta lo stato diventerà '**Presentato**'.

Attendere l'esito della valutazione da FondER.

Piani Formativi
Fondo Nuove
Iniziativa

10/02/2025

30/05/2025

€ 5.500,00

€ 5.500,00



di finanziamento in attuazione

DICEMBRE

TITOLO

STATO

AZIONI

5_0003

PIANO FNC:

FNC-11009

Gestione aziendale
(risorse umane, qualità,
ecc) e amministrazione

Presentato



Lo stato del piano diventerà
‘Richiesta Integrazione’.

Per visualizzare i documenti da
integrare cliccare su questa icona.

Il Fonder potrebbe richiedere di integrare la richiesta presentata caricando una lettera di richiesta integrazione sul Protocollo Documentazione.

E' inviata una mail di avviso al legale rappresentante del Soggetto Attuatore e al responsabile del piano per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui

Richieste di finanziamento in <u>presentazione</u>			
CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
FNC25_0003 CODICE PIANO FNC: PN-FNC-11	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione	Richiesta Integrazione	  

[Home](#)[Fonder](#)[myHome](#)[Valutazione Piani Formativi](#)[Back Office](#)[Configurazione](#)

Elenco allegati

Dimensione Massima

Durata del caricamento

Il file da ricaricare per l'integrazione viene evidenziato.
Per caricare il nuovo file basterà sceglierlo e caricarlo, verrà sostituito al precedente.

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



A0113_0005_p1_domanda_finanziamento.pdf

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



A0113_0005_p2_documento_legale_rapresentante.pdf

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)



A0113_0005_p3_convenzione_soggetto_attuatore.pdf

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)



A0113_0005_p4_accordo_parti_sociali.pdf

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo



A0113_0005_p6_cv_responsabile_piano.pdf

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)

[Scegli file](#)

Nessun file selezionato

Si carica il nuovo file.

[Carica file](#)[Invia Richiesta Piano Formativo](#)[Indietro](#)



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: 1369306297

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



A0113 (Prowvisorio)_p1_domanda.docx

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



A0113

(Prowvisorio)_p2_documento_legale_rappresentante.docx

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)



A0113

(Prowvisorio)_p3_convenzione_soggetto_attuatore.docx

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)



A0113 (Prowvisorio)_p4_accordo_parti_sociali.docx

5. Delega di ogni Ente beneficiario al Soggetto attuatore sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)



A0113 (Prowvisorio)_p5_deleghe_beneficiari.docx

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo



A0113 (Prowvisorio)_p6_cv_responsabile_piano.docx

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)



Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

Questi documenti sono opzionali.

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Caricati tutti gli allegati e tutti i files di cui si è chiesta l'integrazione è possibile inviare di nuovo la richiesta.



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0315_

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)	✓	A0315_0002_p1_domanda_finanziamento_20150612_143047.docx
Copia del documento d'identità del legale rappresentante		ante_20150612_143047.docx
Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuale (All.2)		ore_20150612_143047.docx
Accordo tra le parti sociali (All.3)		612_143047.docx
Curriculum Vitae del Responsabile del Piano Formativo		4846.docx
Eventuali altri allegati (non obbligatorio) file allegare .zip)		

ERRORE



I termini stabiliti dall'Avviso per l'integrazione della richiesta sono scaduti.

CLOSE X

Questo messaggio compare se sono scaduti i termini previsti dall'Avviso per l'integrazione della richiesta.

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica File



È possibile visualizzare il **Protocollo Documentazione** che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e FondER.

È possibile visualizzare il formulario della richiesta.

Una volta inviata l'integrazione della richiesta lo stato diventerà **'Presentato'**.

Attendere l'esito della valutazione da FondER.

n dER.					
mulario					
zione enterà	5 Piani Formativi Fondo Nuove enze 5_0003 PIANO FNC: PR-FNC-1-2019	10/02/2025 30/05/2025	€ 5.500,00	€ 5.500,00	di finanziamento in <u>attuazione</u> STATO Presentato AZIONI



Canale tematico di trasmissione dei documenti a/da FondER



E' possibile visualizzare il Protocollo dei documenti allegati alla richiesta di finanziamento.

Si tratta del Protocollo Documentazione che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e Fonder.

RESIDUO
RICHIEDIBILE

C25					
Formativi	10/02/2025	30/05/2025	€ 5.500,00	€ 5.500,00	
Nuove					
tenze					
te di finanziamento in <u>attuazione</u>					
ODICE	TITOLO	STATO	AZIONI		
C25_0003	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione	Presentato	 		
PIANO FNC:					
FNC-1.009					



Dopo aver cliccato sull'icona di accesso al **Protocollo Documentazione** si apre questa pagina.

E' possibile inviare una comunicazione o richiesta autorizzazione al FondER.

La comunicazione viene inserita nel **Protocollo Documentazione**.

1. Indicare tipologia file.

2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)

Scegli file

Nessun file selezionato

Invia File

PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

Num. Prot.	Data Spedizione	Verso	Tipo Documento	Richiesta	Oggetto	Documento
9593	05/11/2013 12:15:08	Uscita	Lettera esito ammissibilità Richiesta Vouchers	A0313_0455	Lettera ammissibilità richiesta voucher	



Archivio Richieste di Finanziamento

**Posizione Fonder**

Categoria Soggetto: Aderente e Attuatore
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 10
Competenza Ultimo DM: 2023/07

Identificativo: 1
Canale finanziamento: CONTO COLLETTIVO

Nella MyHome è presente l' **Archivio Richieste di Finanziamento** dove vengono raccolte tutte le richieste di finanziamento presentate dell'ente che hanno raggiunto uno stato conclusivo (saldo, revocato, rinunciato, non ammesso).

Richiesto: € 0.00
Approvato: € 0.00
Rendicontato: € 0.00
Certificato: € 0.00
Numero richieste totali: 64

Attività Formativa Finanziata (L.40/1987)

Richieste di Finanziamento in corso con altri attori

Archivio Richieste di Finanziamento

A0124 -
Vouchers
2024 - MICRO
ADERENTE

05/02/2024

31/12/2024

€ 2.400,00

€ 2.400,00



A0224 - Neo-
aderenti

05/02/2024

31/12/2024

€ 0,00

€ 0.00



A0424 - Piani
formativi
Sett/ Terr
(Scadenza 1)

05/02/2024

08/05/2024

€ 2.400,00

€ 2.400,00



24

01/04/2035

€ 0,00

€ 0.00



24

31/12/2024

€ 2.400,00

€ 2.400,00



24

30/06/2024

--

--



Az/Sett/terr

Richieste di finanziamento in presentazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0515 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0515	In Compilazione	  
A0515 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0515	In Compilazione	  



Dopo aver cliccato su **Archivio Richieste** si apre questa pagina.

Archivio Richieste di Finanziamento

Codice	Stato	Attuatore	Inizio/Fine Attuazione	Ore Totali Formazione	Richiesto	Finanziato	Rendicontato	Certificato	Rendiconto accettato	Azioni
A0222_05	Non			0	€ 5.150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A03_05	Ammesso			0	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A072	Revocato			0	€ 6.600,00	€ 6.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0220_05	Saldato (17/11/2022)		26/04/2024							
A0220_05	Saldato (25/10/2022)									

Per ogni richiesta viene riportato il codice, lo stato e i dati del finanziamento.

Se stato richiesta 'saldato' è riportata la data del saldo.

E' possibile accedere al **Protocollo Documentazione** per visualizzare i documenti scambiati tra ente e Fonder.
Entrando nel Protocollo è possibile inviare una comunicazione.



Importante

Per poter presentare i Piani Formativi, i Soggetti Attuatori devono essere preventivamente accreditati presso FondER, secondo le procedure di accreditamento stabilite dal Fondo.

I Piani Formativi settoriali o territoriali prevedono un numero minimo di Enti beneficiari che operano nello stesso settore o territorio.

Fare riferimento all'Avviso per il numero minimo.

Un Piano Aziendale prevede un solo beneficiario.



Via V. Bellini, 10 - 00198 Roma

eMail: segreteria@fonder.it

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00