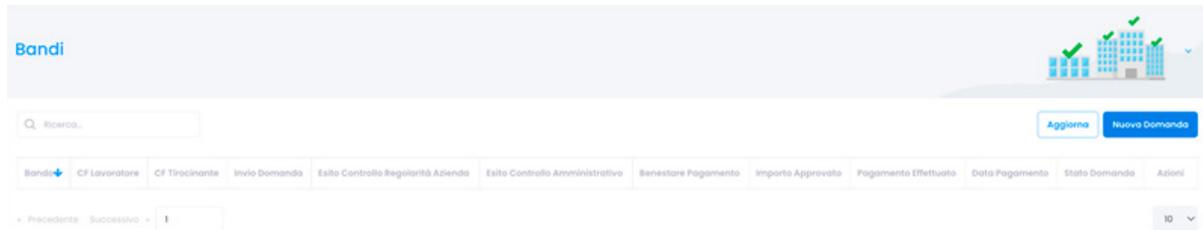




## Guida Bando Formazione 2025

**EBILOG** | Ente Bilaterale Nazionale per il settore "Logistica, Trasporto Merci e Spedizione" | Via Locchi, 6 00197 – Roma | Tel. 06.8081582 | C.F. 97690040585 | Ebilog diffida persone fisiche e giuridiche all'utilizzo, non preventivamente concordato, della propria denominazione e del proprio logo, per qualsiasi finalità.

## PARTE 1 INVIO DOMANDA



### Passo 1

In questa sezione dovremo semplicemente scegliere il Bando Formazione e cliccare sul pulsante **Successivo**

## Passo 2

Il passo 2 prevede l'inserimento sia dei dati della persona che potrà fornire a Ebilog, nel caso fossero richiesti, le informazioni necessarie all'integrazione della domanda sia una seconda mail.

1	2	3	4	5
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5
Denominazione	<input type="text" value="UNO S.R.L."/>			
Partita IVA	<input type="text" value="111111111"/>			
Indirizzo	<input type="text" value="VIA LOCCHI 6"/>			
Città	<input type="text" value="ROMA"/>			
Provincia	<input type="text" value="RM"/>			
CAP	<input type="text" value="00197"/>			
Referente aziendale	<input type="text" value="Giovanni Uno"/>			
Email referente aziendale	<input type="text" value="giovanni.uno@unosrl.it"/>			
Email ulteriore referente (anche esterno)	<input type="text" value="Email ulteriore referente"/>			
Telefono Principale	<input type="text" value="3334455667"/>			

## Passo 3

Questo passo prevede l'inserimento del numero lavoratori interessati dal bando (N.B. il numero potrà essere al massimo uguale al numero dei lavoratori della forza lavoro aziendale caricata in piattaforma)

1 Passo 1    2 Passo 2    3 Passo 3    4 Passo 4    5 Passo 5

Digitare il Codice fiscale del lavoratore

Cognome    Nome

Data di nascita    Luogo di nascita

Sesso:  Femminile  Maschile    Email

Telefono    Indirizzo

Numero civico    CAP

Comune    Provincia

Codice fiscale tirocinante    Numero Lavoratori Formazione

Indietro    Successivo

## Passo 4

Questo passaggio consentirà di inserire tutte quelle informazioni necessarie alla partecipazione. I dati da inserire saranno il documento del legale rappresentante, la visura camerale della società in formato elettronico, gli estremi del conto corrente bancario in formato IBAN (IT00Y0000000000000000000000000). Dopo si autorizzerà il trattamento dei dati personali.

Successivamente dovremo cliccare sul pulsante **Dettagli Presentazione Domanda**, selezionare l'Ente di formazione, specificando la ragione sociale dello stesso, caricare la lettera di incarico dell'Ente Formatore (presente all'interno della cartella Bando Formazione 2022 sulla nostra pagina [www.ebilog.it](http://www.ebilog.it), documentazione, Bandi e Regolamenti) e inserire il costo orario per piccoli e grandi gruppi.

Inserimento / Modifica Domanda ✕

1  
Passo 1

2  
Passo 2

3  
Passo 3

4  
Passo 4

5  
Passo 5

**Documento Identità Legale Rappresentante**

Scegli 2jp4xw764y.png

**Visura Camerale**

Scegli hqvq19z75o.png

**Importo massimo erogabile (€)**

**IBAN**

IT88J089898989898989898989898

Dettagli Presentazione Domanda

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Indietro
Successivo

---

✕

**Ente di Formazione**

Struttura interna di formazione certificata

**Nome Ente Formatore**

Prova Uno

**Lettera d'incarico**

Scegli 5ts7avskt8.pdf

**Allievi Piccoli Gruppi**

Da  a

**Costo ora/allievo per piccoli gruppi (Da inserire)**

€

**Allievi Grandi Gruppi**

Da  a

**Costo ora/corso per grandi gruppi (Da inserire)**

€

Aggiungi



Nella schermata seguente dovremo inserire sia il nome del corso interessato dalla formazione aziendale, cliccando sul cursore e selezionandolo dalla lista presente nella piattaforma, sia il numero dei lavoratori interessato dal singolo corso (il numero dei lavoratori non potrà essere superiore a quello della forza lavoro caricata in piattaforma).

Corso
Numero partecipanti
✕

Selezione Corso ▼

Numero partecipanti

Aggiungi

CORSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ORE	Numero partecipanti	Monte ore allievo	Azioni
<b>MONTE ORE ALLIEVO PREVISTO</b>		0	0	0	

Per l'attuazione del presente piano formativo l'azienda richiede	
Monte ore allievo	0
Di cui per piccoli gruppi	0
Monte ore corso	0
Di cui per grandi gruppi	0
% di saving	0,00%
<b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b>	<b>€ 0,00</b>

La piattaforma, per ogni corso caricato, aggiornerà i dati riepilogandoli nella tabella presente nella schermata, riportando il monte ore, suddiviso per piccoli e grandi gruppi, la % di saving e il contributo massimo richiedibile.

Inseriti tutti i corsi, l'utente dovrà porre termine all'operazione cliccando su **FINE**.

Per procedere e andare al passo 5 si dovrà digitare il pulsante **Successivo**, dove confermeremo la veridicità dei dati inseriti. Infine per l'invio della domanda si dovrà spostare il cursore verso destra (il cursore cambierà colore, da rosso diventerà verde).

Corso

Seleziona Corso ▼

Campo obbligatorio

Numero partecipanti

Numero partecipanti [ ]

Campo obbligatorio

**Aggiungi**

CORSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ORE	Numero partecipanti	Monte ore allievo	Azioni
Aggiornamento Preposti	artt. 19 e 37, comma 7, D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 07/07/2016	6	15	90	
Aggiornamenti Addetti Antincendio Rischio alto	art. 43, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.	8	5	40	
Utilizzo cronotachigrafo	MIT - Decreto Dirigenziale n. 215 del 12	8	10	80	

**Per l'attuazione del presente piano formativo l'azienda richiede**

Monte ore allievo	510
Di cui per piccoli gruppi	300
Monte ore corso	122
Di cui per grandi gruppi	22
% di saving	6,119%
<b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b>	<b>€ 12.580,00</b>

**Fine**

## Passo 5

Inserimento / Modifica Domanda ✕

1

Passo 1

2

Passo 2

3

Passo 3

4

Passo 4

5

Passo 5

Confermo la veridicità e l'esattezza dei dati inseriti

Invio Domanda

NOTA BENE: Selezionando Invio Domanda, la domanda verrà inviata e non sarà più modificabile. Pertanto, accertarsi di avere inserito tutti gli allegati necessari correttamente.

Indietro
Fine

## PARTE 2 INSERIMENTO CORSI

Ebilog, al termine della data di presentazione delle domande di partecipazione al bando Formazione, inizierà la lavorazione e pubblicherà la graduatoria finale sul sito [www.ebilog.it](http://www.ebilog.it).

Le domande delle aziende saranno classificate in base al punteggio e suddivise in **Approvata**, **Ammissibile** e **Respinta**. Le domande con lo stato **Approvata** sono quelle che avranno superato l'esame di ammissibilità e classificate in base al punteggio ottenuto, le domande con lo stato **Ammissibile** sono quelle non approvate per via dell'esaurimento delle risorse stanziare con possibilità di un'approvazione successiva in caso di rinuncia o revoca del contributo già assegnato ad altre imprese, secondo un meccanismo di slittamento della graduatoria, le domande con lo stato **Respinta** sono quelle che non avranno superato l'esame di ammissibilità per mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione.

Le Aziende con lo stato **Approvata** nella colonna Stato Domanda presente nella sezione Bandi del pannello azienda, dovranno inserire, entro i termini previsti dal regolamento del bando, tutte le informazioni richieste relative ai corsi per i quali hanno chiesto il contributo Ebilog.

Bando	CF Lavoratore	CF Tracchante	Invio Domanda	Esito Controllo Regolarità Aziende	Esito Controllo Amministrativo	Beneficiario Pagamento	Importo Approvato	Pagamento Effettuato	Data Pagamento	Punteggio	Stato Domanda	Azioni
Aufido del	CP9NDK77Y981543E										Invitata	
Aufido del	CP9NDK77Y981543E										Invitata	
FORMAZIONE 2022										320	Non Randicontata	
FORMAZIONE 2023										80	Approvata	
potenti	CP9NDK77Y981543E										Invitata	

Per fare questo dovranno cliccare sull'icona matita della colonna azioni della domanda e andare al passo 4.

## Passo 4

Cliccare su **Dettagli Bando Formazione**,

dove verranno visualizzate le informazioni inserite in fase presentazione domanda, e premere il pulsante **Aggiungi Corso**.

A questo punto si dovranno inserire tutte le informazioni riguardanti lo svolgimento del corso: Modalità didattica con il menù a tendina (Presenza, Telepresenza, Fas Asincrona), titolo del corso (se si inserisce un corso la prima volta si dovrà selezionarlo dal menù a tendina di Nuovo Corso, se si inserisce una ennesima giornata di formazione di un corso già inserito si dovrà selezionare il corso dal menù a tendina di Corso già inserito) data, orario di inizio e fine corso, selezionare il checkbox nel caso fosse prevista una pausa pranzo, con l’inserimento del suo inizio e della sua fine. Nel caso stessimo inserendo una azione formativa di un corso già inserito, potremo copiare i dati dell’azione inserita in precedenza nel caso non fossero variati, operando sul menù a discesa del campo Copia dati da.

## Presenza

dati e modalità del luogo di svolgimento del corso (in presenza), oppure copiando i dati da un corso con la stessa modalità,

Modalità didattica

Presenza

Copia dati da

Seleziona

Nome Sede

Nome Sede

Indirizzo

Inserisci indirizzo

Comune

Comune

Provincia

Provincia

Note

Note

## Telepresenza

dati e modalità del luogo di svolgimento del corso (in telepresenza), oppure copiando i dati da un corso con la stessa modalità,

Modalità didattica

Telepresenza

Copia dati da

Seleziona

Nome Piattaforma

Nome Piattaforma

Link per accesso ispettore

Inserisci Link per accesso ispettore

Nome referente tecnico

Nome referente tecnico

Telefono referente tecnico

Telefono referente tecnico

Note

Note

## FAD Asincrona

Modalità didattica

FAD Asincrona

## Modalità Presenza o Telepresenza

titolo del corso (se si inserisce un corso la prima volta si dovrà selezionarlo dal menù a tendina di **Nuovo Corso**, se si inserisce una ennesima giornata di formazione di un corso già inserito si dovrà selezionare il corso dal menù a tendina di **Corso già inserito**) data e orario di svolgimento,

✕

**Modifica corso**

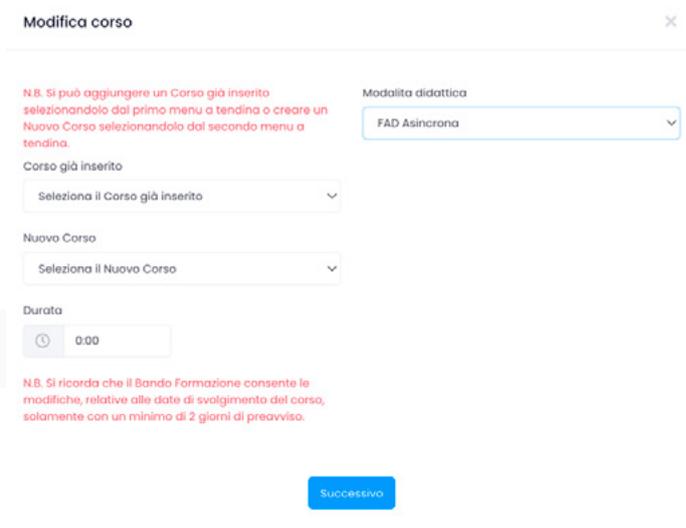
N.B. Si può aggiungere un Corso già inserito selezionandolo dal primo menu a tendina o creare un Nuovo Corso selezionandolo dal secondo menu a tendina.

<p>Corso già inserito</p> <p>Seleziona il Corso già inserito</p>	<p>Modalità didattica</p> <p>Presenza</p>
<p>Nuovo Corso</p> <p>Corso Addeito Antincendio - Rischio basso</p>	<p>Copia dati da</p> <p>Seleziona</p>
<p>Data</p> <p>22/06/2025</p>	<p>Orario di inizio</p> <p>8:00</p>
<p><small>Campo obbligatorio</small></p> <p>Orario di fine</p> <p>17:00</p>	<p>Durata</p> <p>08:00</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Pausa</p>	<p>Indirizzo</p> <p>Via Prova, 11</p>
<p>Inizio Pausa</p> <p>13:00</p>	<p>Nome Sede</p> <p>Sede Prova</p>
<p>Fine Pausa</p> <p>14:00</p>	<p>Comune</p> <p>Roma</p>
<p><small>N.B. Si ricorda che il Bando Formazione consente le modifiche, relative alle date di svolgimento del corso, solamente con un minimo di 2 giorni di preavviso.</small></p>	<p>Provincia</p> <p>RM</p>
	<p>Note</p> <p>Note</p>

**Successivo**

## Modalità FAD Asincrona

titolo del corso (se si inserisce un corso la prima volta si dovrà selezionarlo dal menù a tendina di **Nuovo Corso**, se si inserisce una ennesima giornata di formazione di un corso già inserito si dovrà selezionare il corso dal menù a tendina di **Corso già inserito**) durata,



The screenshot shows a web form titled "Modifica corso" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and instructions:

- Modalità didattica:** A dropdown menu currently set to "FAD Asincrona".
- Corso già inserito:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona il Corso già inserito".
- Nuovo Corso:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona il Nuovo Corso".
- Durata:** A time input field showing "0:00".

Two red notices are present:

- Top left: "N.B. Si può aggiungere un Corso già inserito selezionandolo dal primo menu a tendina o creare un Nuovo Corso selezionandolo dal secondo menu a tendina."
- Bottom left: "N.B. Si ricorda che il Bando Formazione consente le modifiche, relative alle date di svolgimento del corso, solamente con un minimo di 2 giorni di preavviso."

A blue "Successivo" button is located at the bottom right of the form.

A questo punto cliccheremo sul pulsante *Successivo* per inserire i discenti.

Per completare questa fase abbiamo 4 possibilità:

## Inserimento manuale

individualmente (inserendo il codice fiscale nello spazio previsto, la piattaforma proporrà nome, cognome e codice fiscale del lavoratore dipendente, che dovrà essere selezionato per inserirlo come partecipante al corso - **fare attenzione all'operazione cosiddetta del copia e incolla: se insieme ai dati del codice fiscale, si copierà anche un semplice spazio, la piattaforma non proporrà nessun lavoratore perché il codice fiscale inserito non sarà conforme a quello dei dipendenti inseriti**)

## Con importazione CSV

oppure in modo massivo (cliccando sull'icona  che consentirà il download del file csv, dove verranno inseriti i codici fiscali dei lavoratori).

## Copiando i dati da un altro corso con stessa modalità

Selezionando un corso dal menu a tendina "Copia dati da" avente la stessa modalità.

## Selezionando il lavoratore dal menu a tendina

In questa modalità si possono selezionare i lavoratori già inseriti in altri corsi, visualizzandoli nell'apposito menu a tendina.



**Aggiorna Calendario didattico** ✕

[Nuovo Corso](#)

[Richiedi Corso non in elenco](#)

[Esporta](#)

N.B. Il termine ultimo per l'inserimento dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per la modifica dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per il caricamento della rendicontazione è il 31/12/2023.  
 N.B. In caso di annullamento e/o variazione di una o più azioni formative per cause di forza maggiore l'azienda dovrà comunicare e fornire adeguate motivazioni, tramite PEC, almeno 2 h prima dell'orario di avvio della sessione formativa.

Domanda di Rimborso

Scegli

Scheda Riepilogativa Piano

Scegli

Orario sessione		Nome sede					Sede Virtuale					Azioni
Orario inizio	Orario Fine	Nome sede	Comune	Provincia	Indirizzo completo	Ulteriori indicazioni	Nome piattaforma utilizzata	Link e credenziali di accesso per l'ispettore	Nominativo referente tecnico	Cellulare referente tecnico	Note per l'accesso	
8:00	17:00	Sede Prova	Roma	RM	Via Prova, 11							

10

## Richiesta Corso non in elenco

Nel caso in cui l'Azienda volesse svolgere un corso non inserito in fase di presentazione domanda, dovrà chiedere autorizzazione a Ebilog tramite il pulsante **Richiedi Corso non in elenco**, dove sceglierà il corso dal menù a tendina **Titolo Corso** e inserirà la motivazione di tale richiesta. Tale richiesta sarà valutata da Ebilog.

**Richiedi Corso non in elenco** ✕

Titolo Corso

Motivazione

## PARTE 3 MODIFICA E CANCELLAZIONE CORSI

### Dettagli Bando Formazione

Nel caso si volessero modificare i dettagli del corso (sede di svolgimento, data, orario, partecipanti, etc) prima della scadenza **Inserimento e Modifica Corsi** previsto dal bando, si dovrà andare al **Passo 4**, cliccare su **Dettagli Bando Formazione** e poi sull'icona matita grigia e modificare il dato interessato. Se invece si volesse eliminare un corso, sempre prima della data di scadenza prevista dal bando, si dovrà cliccare sull'icona cestino grigio. Abbiamo inserito la possibilità di cancellare sia una singola azione formativa, sia un intero corso di formazione. Per fare questo non dobbiamo dare altro che cliccare sull'icona cestino presente sempre a lato destro della riga interessata.

Aggiorna Calendario didattico

[Nuovo Corso](#)

[Richiedi Corso non in elenco](#)

[Esporta](#)

N.B. Il termine ultimo per l'inserimento dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per la modifica dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per il caricamento della rendicontazione è il 31/12/2023.  
 N.B. In caso di annullamento e/o variazione di una o più azioni formative per cause di forza maggiore l'azienda dovrà comunicare e fornire adeguate motivazioni, tramite PEC, almeno 2 h prima dell'orario di avvio della sessione formativa.

Domanda di Rimborso

Scegli ▾

Scheda Riaprogativa Piano

Scegli ▾

Orario sessione		Nome sede					Sede Virtuale						Azioni
Orario inizio	Orario Fine	Nome sede	Comune	Provincia	Indirizzo completo	Ulteriori indicazioni	Nome piattaforma utilizzata	Link o credenziali di accesso per l'ispettore	Nominativo referente tecnico	Cellulare referente tecnico	Note per l'accesso		
8:00	17:00	Sede Prova	Roma	RM	Via Prova, 11								

10 ▾

## PARTE 4 RENDICONTAZIONE

Al termine dell'attività formativa, comunque non oltre la data indicata nel bando per la rendicontazione dei corsi svolti, le aziende dovranno inserire tutta la documentazione richiesta tramite i seguenti passaggi:

Aggiorna Calendario didattico ×

N.B. Il termine ultimo per l'inserimento dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per la modifica dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per il caricamento della rendicontazione è il 31/12/2023.

Esporta

Domanda di Rimborso  
 Scegli ▾

Scheda Riepilogativa Piano  
 Scegli ▾

Orario sessione		Nome sede					Sede Virtuale					
Orario Inizio	Orario Fine	Nome sede	Comune	Provincia	Indirizzo completo	Ulteriori indicazioni	Nome piattaforma utilizzata	Link o credenziali di accesso per l'ispettore	Nominativo referente tecnico	Cellulare referente tecnico	Note per l'accesso	Azioni
10:00	12:00						Prova due	www.prova.it	Giovanni Lino	3334455666		
8:00	10:00	Prova	Roma	ro	Via delle Mele, 1							

1) si dovrà aprire la domanda (cliccando sull'icona matita della colonna azioni della domanda), andare al passo 4, cliccare su **Dettagli Bando Formazione**, andare nell'ultima colonna a destra Azioni, pigiare l'icona graffetta e inserire tutti i documenti richiesti necessari a Ebilog per la liquidazione dell'attività.

Caricamento allegati ×

Attestati (obbligatorio)  
 Scegli ▾

Registri Didattici (facoltativo)  
 Scegli ▾

Documenti Amministrativi (facoltativo)  
 Scegli ▾

Ulteriore Documentazione (ad uso esclusivo di Ebilog)  
 Scegli ▾

Annulla Conferma

Al termine del caricamento documentale, cliccare su **Conferma** (se il caricamento è andato a buon fine la graffetta sarà diventata di colore rosso).

2) caricare i moduli **Allegato 2\_Domanda di Rimborso e Allegato 3\_Scheda Riepilogativa Piano** entrambi compilati (presenti all'interno della cartella Bando Formazione 2022 sulla nostra pagina [www.ebilog.it](http://www.ebilog.it), documentazione, Bandi e Regolamenti).

Aggiorna Calendario didattico

N.B. Il termine ultimo per l'inserimento dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per la modifica dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per il caricamento della rendicontazione è il 31/12/2023.

Esporta

Domanda di Rimborso  
 Scegli

Scheda Riepilogativa Piano  
 Scegli

Orario sessione		Nome sede					Sede Virtuale					
Orario inizio	Orario Fine	Nome sede	Comune	Provincia	Indirizzo completo	Ulteriori indicazioni	Nome piattaforma utilizzata	Link o credenziali di accesso per l'ispettore	Nominativo referente tecnico	Cellulare referente tecnico	Note per l'accesso	Azioni
10:00	12:00						Prova due	www.prova.it	Giovanni Uno	3334455666		
8:00	10:00	Prova	Roma	ro	Via delle Mele, 1							

Aggiorna Calendario didattico

N.B. Il termine ultimo per l'inserimento dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per la modifica dei corsi è il 31/12/2025  
 N.B. Il termine ultimo per il caricamento della rendicontazione è il 31/12/2023.

Esporta

Domanda di Rimborso  
 Scegli

Scheda Riepilogativa Piano  
 Scegli

Orario sessione		Nome sede					Sede Virtuale					
Orario inizio	Orario Fine	Nome sede	Comune	Provincia	Indirizzo completo	Ulteriori indicazioni	Nome piattaforma utilizzata	Link o credenziali di accesso per l'ispettore	Nominativo referente tecnico	Cellulare referente tecnico	Note per l'accesso	Azioni
10:00	12:00						Prova due	www.prova.it	Giovanni Uno	3334455666		
8:00	10:00	Prova	Roma	ro	Via delle Mele, 1							

