Portale FAPI – Guida per aziende ed enti: il proprio profilo e le utenze dei colleghi

Nov 14, 2026 · @Fabio Calcopietro

A chi serve questa guida

Questa guida è per le aziende e gli enti di formazione che lavorano sul portale FAPI. Spiega due cose: come ciascuno gestisce il proprio profilo e come il referente dell'azienda crea le utenze dei colleghi.

Nelle schermate i dati sono di fantasia: l'azienda si chiama ACME S.r.l. e le persone sono inventate.

Che cosa è cambiato

Da novembre 2026 l'accesso al portale è più protetto: oltre alla password serve un codice di verifica, che arriva all'indirizzo e-mail registrato per l'utenza. Per questo ogni persona deve avere la propria utenza, con la propria casella e-mail.

Un'utenza usata da più persone non funziona più bene: il codice arriva a una sola casella, e gli altri restano fuori. La soluzione è semplice e la si fa una volta sola: il referente dell'azienda crea un'utenza personale per ogni collega.

Per la procedura di accesso passo per passo c'è la guida «Portale FAPI – Come si accede».

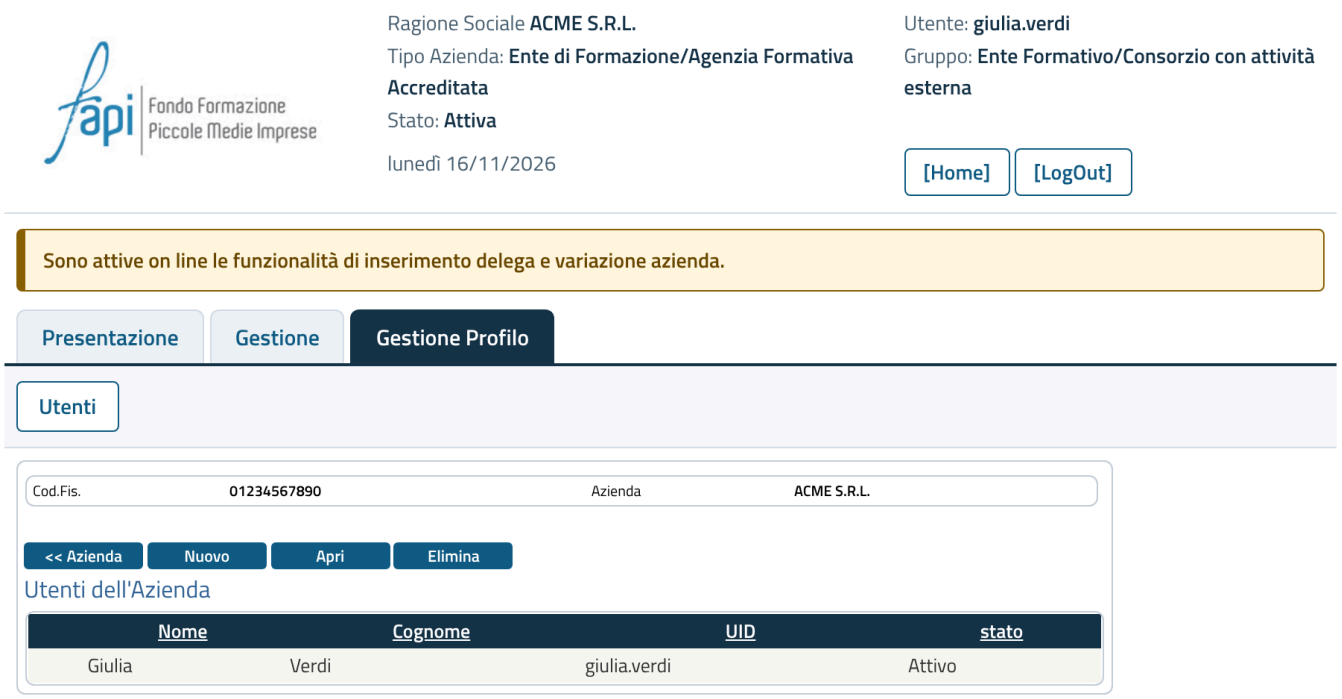
Il proprio profilo

Ogni utente vede e gestisce soltanto il proprio profilo. Le utenze degli altri non si possono aprire né modificare.

Dove si trova

1. Entrare nel portale.
2. Aprire la scheda **Gestione Profilo**.
3. Premere **Utenti**.

Compare il riquadro «Utenti dell'Azienda» con una sola riga: la propria.



Vedere e correggere i propri dati

1. Selezionare la propria riga e premere **Apri**.
2. Per correggere nome, cognome o nome utente premere **Modifica**, cambiare il dato e premere **Salva**.

Stato, gruppo e azienda non si possono cambiare da soli: li gestisce il Fondo. Per lo stesso motivo nessuno può disattivare la propria utenza.

Se si cambia il nome utente, dal prossimo accesso si entra con quello nuovo. La password resta la stessa.

Cambiare la password

Nella stessa pagina, sotto i dati, c'è il riquadro «Cambia la password».

1. Scrivere la **Password attuale**.
2. Scrivere la **Nuova password** e ripeterla in **Ripeti la nuova password**.
3. Premere **Cambia password**.

La password deve avere da 10 a 64 caratteri, con almeno una lettera e almeno una cifra. Non deve contenere il nome utente, il nome o il cognome, né parole troppo comuni, e deve essere diversa dalle ultime usate.

Chi ha dimenticato la password non ha bisogno di questa pagina: nella pagina di accesso c'è «Password dimenticata», che manda un collegamento alla casella registrata.

Il referente dell'azienda

Ogni azienda e ogni ente ha sul portale un **referente**: è l'utenza principale dell'azienda, quella che può creare le utenze dei colleghi.

Chi è il referente

- Se l'azienda ha una sola utenza, il referente è quella.
- Se l'azienda ha più utenze, il referente è quella presente da più tempo tra quelle usate.
- Per un'azienda nuova, il referente è il primo utente a cui il Fondo ha accettato la richiesta di accesso.

Chi è il referente lo si capisce subito: in **Gestione Profilo > Utenti**, sotto l'elenco, vede il riquadro «Utenze dei colleghi». Chi non è il referente quel riquadro non lo vede.

Che cosa può fare

Il referente può	Il referente non può
Vedere l'elenco delle utenze della propria azienda: nome, nome utente e stato	Vedere o cambiare la password o l'e-mail di un collega
Creare l'utenza personale di un collega	Modificare, sospendere o eliminare l'utenza di un collega
	Creare utenze per un'altra azienda o con permessi diversi dai propri

L'utenza creata per un collega ha gli stessi permessi del referente: vede gli stessi piani e le stesse voci di menu. Il collega però non è a sua volta referente, quindi non può creare altre utenze.

Il referente lo cambia soltanto il Fondo.

Creare l'utenza di un collega

Questa parte riguarda solo il referente. Servono quattro dati del collega: nome, cognome, il nome utente che userà e la sua casella e-mail personale.

1. Aprire la pagina

Entrare nel portale, aprire **Gestione Profilo** e premere **Utenti**. Sotto l'elenco compare il riquadro «Utenze dei colleghi», con le utenze già presenti nell'azienda.

Ragione Sociale **ACME S.R.L.**
Tipo Azienda: **Ente di Formazione/Agenzia Formativa Accreditata**
Stato: **Attiva**
lunedì 16/11/2026

Utente: **mario.rossi**
Gruppo: **Ente Formativo/Consorzio con attività esterna**

[Home] [LogOut]

Sono attive on line le funzionalità di inserimento delega e variazione azienda.

Presentazione | Gestione | Gestione Profilo

Utenti

Cod.Fis. **01234567890** Azienda **ACME S.R.L.**

<< Azienda | Nuovo | Apri | Elimina

Utenti dell'Azienda

Nome	Cognome	UID	stato
Mario	Rossi	mario.rossi	Attivo

Utenze dei colleghi

Lei è il referente della Sua azienda sul portale: può creare un'utenza personale per ogni collega che lavora sul portale. Ogni persona deve avere la propria utenza e la propria casella e-mail: i codici di verifica arrivano lì.

Utenze della Sua azienda: 1

Cognome e nome	Nome utente	Stato
Rossi Mario **(referente: Lei)**	mario.rossi	Attivo

Crea l'utenza di un collega

Il collega riceverà per e-mail il nome utente e un collegamento personale per scegliere la password. La password non passa da Lei. L'utenza avrà i Suoi stessi permessi. Per sospendere o correggere un'utenza occorre rivolgersi al Fondo.

Nome

Cognome

Sesso

Scegli...

Nome utente

Da 5 a 20 caratteri: lettere, cifre, punto, trattino. Per esempio nome.cognome.

E-mail del collega

La casella personale del collega, diversa dalla Sua.

Crea l'utenza

2. Compilare il modulo

Nella parte «Crea l'utenza di un collega» scrivere i dati.

- **Nome** e **Cognome** del collega.
- **Sesso**: scegliere una voce.
- **Nome utente**: da 5 a 20 caratteri, con lettere non accentate, cifre, punto e trattino, senza spazi. Un buon modello è nome.cognome.
- **E-mail del collega**: la casella personale di quella persona. Deve essere diversa da quelle già usate dalle altre utenze dell'azienda, perché è lì che arriveranno i suoi codici di verifica.

Ragione Sociale **ACME S.R.L.**
Tipo Azienda: **Ente di Formazione/Agenzia Formativa Accreditata**
Stato: **Attiva**
lunedì 16/11/2026

Utente: **mario.rossi**
Gruppo: **Ente Formativo/Consorzio con attività esterna**

[Home] [LogOut]

Sono attive on line le funzionalità di inserimento delega e variazione azienda.

Presentazione | Gestione | Gestione Profilo

Utenti

Cod.Fis. 01234567890 Azienda ACME S.R.L.

<< Azienda | Nuovo | Apri | Elimina

Utenti dell'Azienda

Nome	Cognome	UID	stato
Mario	Rossi	mario.rossi	Attivo

Utenze dei colleghi

Lei è il referente della Sua azienda sul portale: può creare un'utenza personale per ogni collega che lavora sul portale. Ogni persona deve avere la propria utenza e la propria casella e-mail: i codici di verifica arrivano lì.

Utenze della Sua azienda: 1

Cognome e nome	Nome utente	Stato
Rossi Mario **(referente: Lei)**	mario.rossi	Attivo

Crea l'utenza di un collega

Il collega riceverà per e-mail il nome utente e un collegamento personale per scegliere la password. La password non passa da Lei. L'utenza avrà i Suoi stessi permessi. Per sospendere o correggere un'utenza occorre rivolgersi al Fondo.

Nome: Giulia

Cognome: Verdi

Sesso: Femmina

Nome utente: giulia.verdi
Da 5 a 20 caratteri: lettere, cifre, punto, trattino. Per esempio nome.cognome.

E-mail del collega: giulia.verdi@acme.example
La casella personale del collega, diversa dalla Sua.

Crea l'utenza

3. Premere «Crea l'utenza»

Se qualcosa non va, il portale lo dice in un riquadro rosso e non crea nulla. Il caso più comune è un nome utente già usato da qualcun altro sul portale: basta sceglierne un altro.

Ragione Sociale **ACME S.R.L.**
Tipo Azienda: **Ente di Formazione/Agenzia Formativa Accreditata**
Stato: **Attiva**
lunedì 16/11/2026

Utente: **mario.rossi**
Gruppo: **Ente Formativo/Consorzio con attività esterna**

[Home] [LogOut]

Sono attive on line le funzionalità di inserimento delega e variazione azienda.

Presentazione | Gestione | Gestione Profilo

Utenti

Cod.Fis. 01234567890 Azienda ACME S.R.L.

<< Azienda | Nuovo | Apri | Elimina

Utenti dell'Azienda

Nome	Cognome	UID	stato
Mario	Rossi	mario.rossi	Attivo

Utenze dei colleghi

Lei è il referente della Sua azienda sul portale: può creare un'utenza personale per ogni collega che lavora sul portale. Ogni persona deve avere la propria utenza e la propria casella e-mail: i codici di verifica arrivano lì.

L'utenza non è stata creata: c'è un errore da correggere.

- Nome utente: «mario.rossi» è già usato. Sceglierne un altro.

Utenze della Sua azienda: 1

Cognome e nome	Nome utente	Stato
Rossi Mario **(referente: Lei)**	mario.rossi	Attivo

Crea l'utenza di un collega

Il collega riceverà per e-mail il nome utente e un collegamento personale per scegliere la password. La password non passa da Lei. L'utenza avrà i Suoi stessi permessi. Per sospendere o correggere un'utenza occorre rivolgersi al Fondo.

Nome: Giulia

Cognome: Verdi

Sesso: Femmina

Nome utente: mario.rossi

Da 5 a 20 caratteri: lettere, cifre, punto, trattino. Per esempio nome.cognome.

E-mail del collega: giulia.verdi@acme.example

La casella personale del collega, diversa dalla Sua.

Crea l'utenza

4. Controllare l'esito

Quando l’utenza è creata compare un messaggio verde e il collega entra nell’elenco. Nello stesso momento al collega parte la mail con il collegamento per scegliere la password.

Ragione Sociale **ACME S.R.L.**
Tipo Azienda: **Ente di Formazione/Agenzia Formativa Accreditata**
Stato: **Attiva**
lunedì 16/11/2026

Utente: **mario.rossi**
Gruppo: **Ente Formativo/Consorzio con attività esterna**

[Home] [LogOut]

Sono attive on line le funzionalità di inserimento delega e variazione azienda.

Presentazione | Gestione | Gestione Profilo

Utenti

Cod.Fis.	01234567890	Azienda	ACME S.R.L.

<< Azienda | Nuovo | Apri | Elimina

Utenti dell'Azienda

Nome	Cognome	UID	stato
Mario	Rossi	mario.rossi	Attivo

Utenze dei colleghi

Lei è il referente della Sua azienda sul portale: può creare un'utenza personale per ogni collega che lavora sul portale. Ogni persona deve avere la propria utenza e la propria casella e-mail: i codici di verifica arrivano lì.

Utenza giulia.verdi creata. A giulia.verdi@acme.example è stato inviato il collegamento per scegliere la password: vale 72 ore e si può usare una sola volta.

Utenze della Sua azienda: 2

Cognome e nome	Nome utente	Stato
Rossi Mario **(referente: Lei)**	mario.rossi	Attivo
Verdi Giulia	giulia.verdi	Attivo

Crea l'utenza di un collega

Il collega riceverà per e-mail il nome utente e un collegamento personale per scegliere la password. La password non passa da Lei. L'utenza avrà i Suoi stessi permessi. Per sospendere o correggere un'utenza occorre rivolgersi al Fondo.

Nome

Cognome

Sesso

Scegli...

Nome utente

Da 5 a 20 caratteri: lettere, cifre, punto, trattino. Per esempio nome.cognome.

E-mail del collega

La casella personale del collega, diversa dalla Sua.

Crea l'utenza

Il referente non deve comunicare nessuna password: non la conosce e non gli serve.

Che cosa riceve il collega

La mail

Il collega riceve una mail dal Fondo con il suo nome utente e un collegamento personale. La mail non contiene nessuna password.

Il collegamento vale 72 ore e si può usare una sola volta. È personale e non va inoltrato.

Portale FAPI - la Sua utenza personale

Da: registrazione@fondopmi.it
A: giulia.verdi@acme.example

Buongiorno Giulia Verdi,

il referente della Sua azienda (ACME S.R.L.) ha creato per Lei un'utenza personale sul portale FAPI del Fondo Formazione PMI.

Nome utente: **giulia.verdi**

La password non viene inviata: la sceglie Lei, aprendo questo collegamento:

https://gestionepiani.fondopmi.it/ReimpostaPassword.aspx?t=...

Il collegamento vale 72 ore e si può usare una sola volta. È personale: La preghiamo di non inoltrarlo a nessuno. Se dovesse scadere prima dell'uso, può chiederne uno nuovo al Fondo.

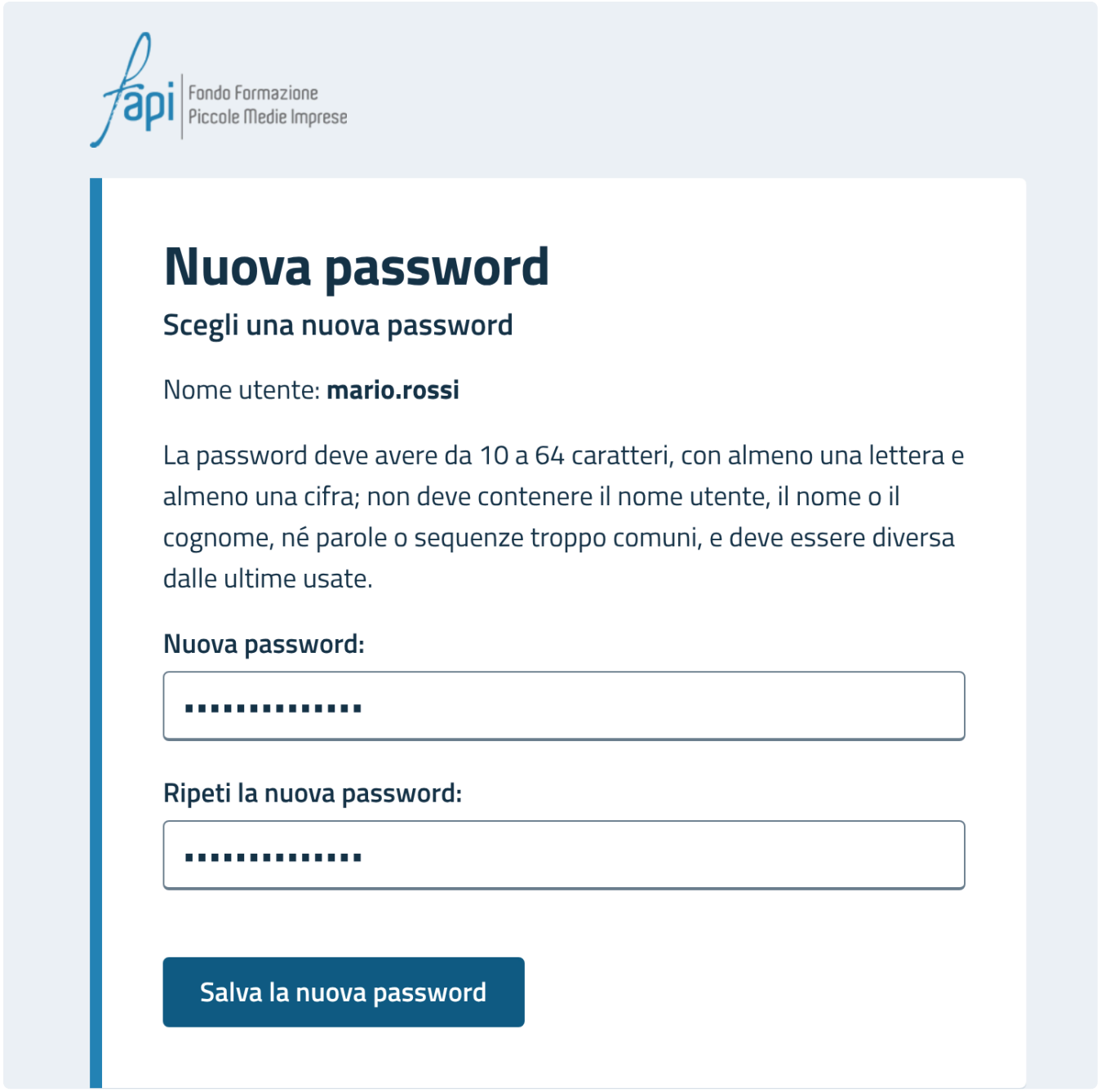
Dopo aver scelto la password, all'accesso Le verrà inviato a questo indirizzo un codice di verifica.

Se non si aspettava questo messaggio, lo ignori: senza aprire il collegamento l'utenza non può essere usata.

Fondo Formazione PMI

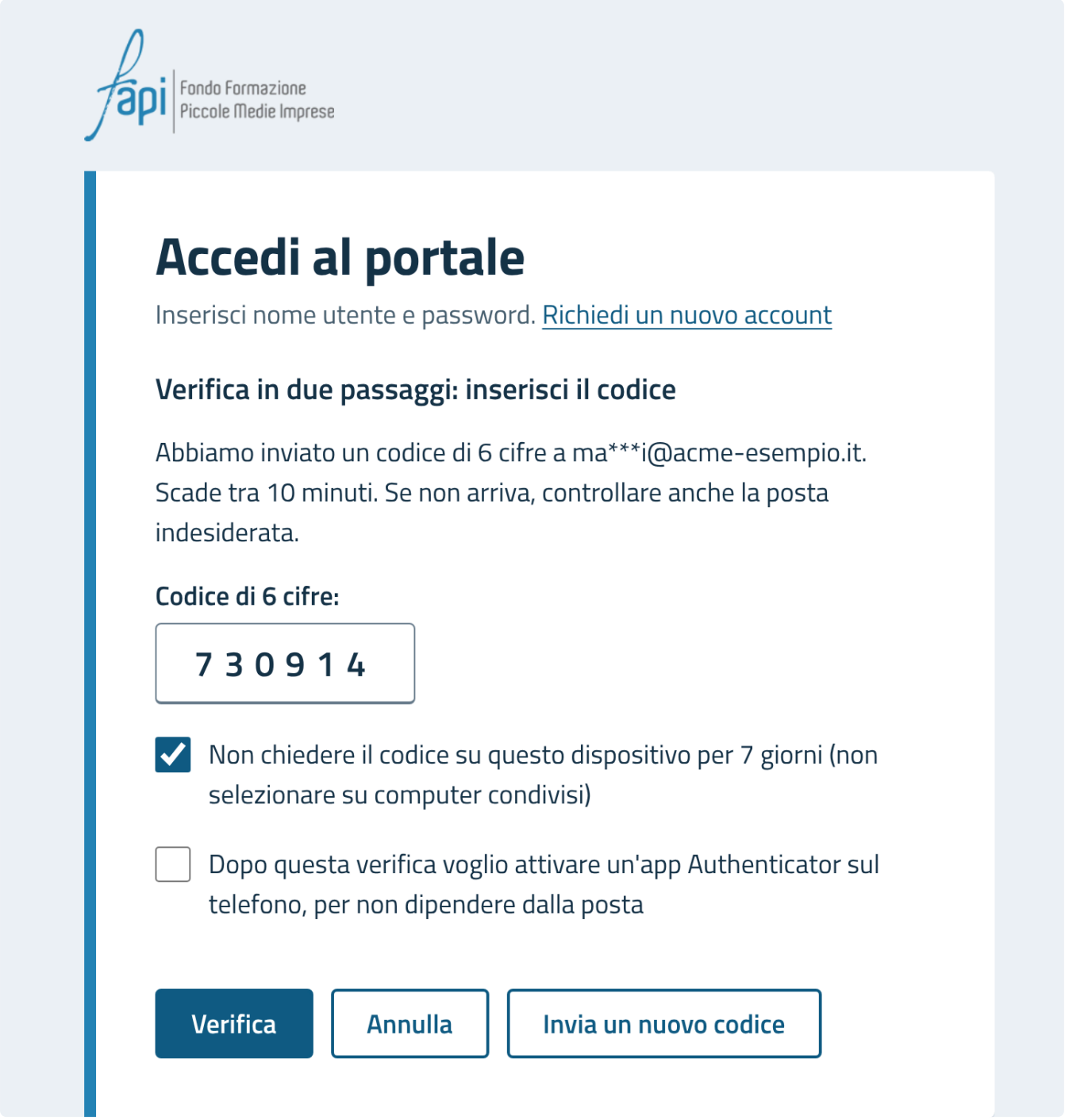
La scelta della password

Aprendo il collegamento, il collega sceglie la propria password e la conferma. Valgono le regole solite: da 10 a 64 caratteri, almeno una lettera e almeno una cifra.



Il primo accesso

Da quel momento il collega entra dalla pagina di accesso con il suo nome utente e la password scelta. Il portale gli manda un codice di verifica alla casella indicata dal referente, e lui lo scrive per entrare.



Una volta entrato trova le stesse voci di menu del referente. In **Gestione Profilo > Utenti** vede solo il proprio profilo.

Che cosa si chiede al Fondo

Alcune operazioni restano al Fondo, per tenere sotto controllo chi può entrare nel portale. Si chiedono agli uffici del Fondo.

Che cosa serve	Che cosa fa il Fondo
Un collega ha lasciato l'azienda o non deve più entrare	Sospende la sua utenza
L'e-mail indicata per un collega è sbagliata	Azzera l'e-mail registrata e imposta una password provvisoria: al primo accesso il collega indica la casella giusta e sceglie la sua password
Il referente è cambiato o ha lasciato l'azienda	Sceglie il nuovo referente tra le utenze attive dell'azienda
L'azienda ha già 20 utenze attive e ne serve un'altra	Valuta la richiesta e crea l'utenza
Un'azienda nuova deve entrare nel portale per la prima volta	Lavora la richiesta di accesso fatta dalla pagina di accesso

Se l'azienda usava un'utenza comune a più persone, per esempio una per sede, conviene creare le utenze personali e poi chiedere al Fondo di sospendere quella comune.

Problemi frequenti

Non vedo il riquadro «Utenze dei colleghi». L'utenza con cui si è entrati non è il referente dell'azienda. Le utenze dei colleghi le crea il referente; se non si sa chi è, lo si chiede al Fondo.

Il nome utente che ho scelto è già usato. I nomi utente sono unici in tutto il portale, non solo nella propria azienda. Basta sceglierne un altro, per esempio aggiungendo l'iniziale del secondo nome o una cifra.

L'e-mail del collega risulta già registrata. Quella casella è già usata da un'altra utenza dell'azienda. Ogni utenza deve avere la casella della persona che la usa: va indicata quella personale del collega.

Il collega non ha ricevuto la mail. Controllare la posta indesiderata. Se non c'è, il collega può chiedere un nuovo collegamento da solo: nella pagina di accesso preme «Password dimenticata» e scrive il suo nome utente.

Il collegamento è scaduto o è già stato usato. Vale 72 ore e una sola volta. Anche in questo caso il collega ne chiede uno nuovo con «Password dimenticata».

Ho sbagliato a scrivere nome o cognome del collega. Dopo il primo accesso il collega li corregge da solo, dal proprio profilo.

Ho sbagliato l'e-mail del collega. Il referente non può correggerla e il collegamento è andato alla casella sbagliata: va chiesto al Fondo di azzerarla e di impostare una password provvisoria.

Il collega vede meno voci di menu di me. Non dovrebbe succedere: l'utenza nasce con gli stessi permessi del referente. Se succede, segnalarlo al Fondo.