



Dispositivo di accesso agli elenchi
delle strutture e delle professionalità
idonee ad operare con Forma.Temp

Sommario

1. ELENCO ENTI DI FORMAZIONE (sezione A).....	2
1.1 Condizioni per l’inserimento nell’Elenco	2
1.2 Figure professionali, servizi di docenza e retribuzione docenti	3
1.3 Aule/laboratori/attrezzature e strumenti.....	4
1.4 Piattaforme di aula virtuale per formazione sincrona	4
2. ELENCO DOCENTI (Sezione B)	5
2.1Requisiti per l’inserimento nell’Elenco	5
3. ELENCO DELLE PIATTAFORME FaD (Sezione C)	5
3.1 Requisiti per l’inserimento nell’elenco	5
4. ELENCO DEI TUTOR D’AGENZIA (Sezione D).....	6
4.1 Condizioni per l’inserimento nell’Elenco	6
5. DISPOSIZIONI OPERATIVE	6
5.1 Divieti	6
5.2 Procedura d’iscrizione	7
5.3 Modalità di pubblicizzazione dei corsi Forma.Temp.....	7
5.4 Controlli	8
6. SISTEMA SANZIONATORIO E RICORSO GERARCHICO	8
6.1 Sospensione e revoca dell’iscrizione all’Elenco	8
6.2 Ricorso gerarchico	9
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	9
8. TITOLARITÀ TRATTAMENTO DEI DATI	9
Allegati	10

Il presente Dispositivo disciplina l'accesso, a decorrere dal 1° gennaio 2019, agli **ELENCHI delle strutture e delle professionalità idonee ad operare nell'ambito delle attività finanziate da Forma.Temp** (in seguito anche "Fondo"):

Sezione A enti di formazione

Sezione B professionalità/docenti

Sezione C piattaforme per la formazione a distanza (in seguito anche "FaD")

Sezione D Tutor di Agenzia nell'apprendistato professionalizzante o di II livello.

1. ELENCO ENTI DI FORMAZIONE (sezione A)

I progetti di formazione e gli altri interventi di politica attiva finanziabili da Forma.Temp, con l'esclusione della formazione Continua a Catalogo, sono svolti da un **soggetto attuatore** che ha la responsabilità di garantire la corretta gestione del ciclo di vita dei progetti e di realizzarli nel rispetto degli standard di servizio e delle regole definite nel Vademecum ed esplicitate nel Manuale Operativo.

Gli enti di formazione con più sedi operative possono chiedere distinte iscrizioni per le singole sedi a condizione che queste siano dotate di adeguate risorse professionali e logistiche.

1.1 Condizioni per l'inserimento nell'Elenco

Gli enti di formazione che intendono accedere alla sezione A dell'Elenco devono rispettare le seguenti condizioni.

Nell'oggetto sociale dell'ente di formazione, risultante dal certificato della C.C.I.A.A., deve essere prevista l'attività formativa.

La sede deve essere facilmente riconoscibile dagli utenti e deve rispettare le vigenti norme in materia di salute e sicurezza.

Inoltre, se nelle sedi operative sono presenti aule e laboratori questi devono:

- rispettare le vigenti norme in materia di salute e sicurezza;
- essere adeguatamente illuminati e provvisti di idonei dispositivi di climatizzazione;
- possedere strumentazioni adeguate allo svolgimento dell'attività didattica da erogare;
- ospitare un numero massimo di allievi calcolato sulla base del rapporto spazio/allievo non inferiore a 1,80 mq/persona;
- possedere attrezzature e strumenti ad uso collettivo/individuale congrui con il numero degli allievi previsto dagli standard di servizio del Fondo;
- essere adeguati alle esigenze di persone con disabilità, in tutti i casi in cui all'interno dell'aula sia presente almeno una persona appartenente a tale categoria.

L'ente di formazione deve dimostrare la regolarità fiscale e contributiva attraverso il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) e inoltre deve dichiarare ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- di non trovarsi in condizione di fallimento o di altre procedure concorsuali;
- di essere in regola con gli obblighi di natura fiscale, contributiva e assicurativa;
- di applicare, nei confronti del personale dipendente, il CCNL del settore di riferimento;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza;
- di essere in regola con la normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei portatori di disabilità oppure di non essere soggetto a tale normativa.

1.2 Figure professionali, servizi di docenza e retribuzione docenti

Direttore corsi, ha la responsabilità di garantire la correttezza di tutti i processi che precedono, accompagnano e seguono l'erogazione dei servizi formativi, deve possedere un'esperienza di almeno ventiquattro mesi nella progettazione e nell'erogazione di attività formativa. L'attività di direttore corsi è incompatibile con l'attività di coordinatore corsi.

Coordinatore corsi, ha la responsabilità di garantire che l'azione formativa sia realizzata nel rispetto della normativa Forma.Temp e di quanto dichiarato nel progetto presentato al Fondo, deve possedere un'esperienza di almeno dodici mesi nel coordinamento e nel supporto all'erogazione di attività formativa. L'attività di coordinatore corsi è incompatibile con l'attività di direttore corsi.

Referente Forma.Temp, svolge il ruolo di interfaccia con il Fondo e rende disponibile tutta la documentazione utile ai fini di attività di verifica e controllo. I dati inseriti nell'anagrafica del referente devono essere riferibili in via esclusiva all'ente per il quale svolge tale ruolo. L'attività di referente può essere svolta anche dal direttore o dal coordinatore di corso.

Docente, svolge l'attività didattica, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi del progetto formativo, trasferendo agli allievi le proprie competenze personali e professionali, deve possedere un'esperienza di almeno ventiquattro mesi nella materia oggetto dell'insegnamento salvo quanto diversamente previsto al § 2.1.

L'erogazione dei **servizi di docenza** è effettuata avvalendosi di enti di formazione tra quelli inseriti nella sezione A dell'Elenco; di propri dipendenti; di liberi professionisti eventualmente individuati tra quelli inseriti nella sezione B dell'elenco o reclutati all'esterno e delle piattaforme FaD inserite nella sezione C dell'Elenco.

Può essere effettuata, altresì, da un dipendente dell'impresa utilizzatrice, da un operatore economico che risulti essere, per ragioni di natura tecnica, soggetto unico, o da un operatore economico altamente specializzato, a condizione che nell'oggetto sociale risultante dal certificato della C.C.I.A.A., non sia prevista attività di formazione. Negli ultimi tre casi non è prevista la qualificazione nel sistema Forma.Temp.

Per quel che riguarda i progetti formativi organizzati all'estero, possono partecipare alla filiera formativa, in qualità di fornitori, anche organismi di formazione esteri non presenti nell'elenco Forma.Temp, a condizione che contestualmente al progetto pervenga al Fondo, a cura dell'ApL proponente, l'indicazione della ragione sociale, i principali dati identificativi sull'organico aziendale, la descrizione delle strutture e delle attrezzature didattiche disponibili e il riepilogo delle principali attività formative realizzate.

Il compenso minimo orario lordo dei docenti impegnati nei corsi Forma.Temp non può essere inferiore a € 30,00 orari lordi e si applica anche nei casi di docenti assunti con contratto di lavoro non subordinato.

In caso di contratti parasubordinati o di prestazioni di servizi professionali, di durata e/o oggetto più ampi rispetto al periodo di docenza, le parti stipulanti devono sottoscrivere un documento integrativo nel quale il datore di lavoro/committente dichiara e il prestatore di lavoro/fornitore prende atto - che le ore di docenza relative allo specifico progetto rientrano nel più ampio contratto e non sono comunque valorizzate per importi inferiori a € 30,00/ora.

Per i rapporti di lavoro subordinato, il parametro retributivo minimo da applicare non può essere inferiore a quello del 5° livello di inquadramento professionale previsto per l'attività di docenza, come disciplinato dal CCNL del settore della formazione professionale firmato dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative; nell'ipotesi in cui il rapporto di lavoro tra il docente e l'ente di formazione sia disciplinato da un CCNL diverso da quello sopra indicato, il parametro economico minimo da applicare al docente non può comunque essere inferiore a quello previsto dal CCNL della formazione professionale.

Nel caso di docenti utilizzati da qualsiasi soggetto coinvolto nell'intervento formativo tramite un contratto di lavoro in somministrazione, i docenti devono godere di una retribuzione non inferiore a quella prevista per il 5° livello di inquadramento professionale, relativamente all'attività di docenza, dal CCNL del settore della formazione professionale firmato dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

La documentazione inerente i CV, i contratti e il pagamento dei docenti è oggetto di controllo.

I soggetti di cui sopra, per i quali non è prevista la qualificazione nel sistema Forma.Temp, non possono incaricare altri soggetti per l'attività di docenza e/o fornitura di aule, anche se si tratta di soggetti inseriti nelle sezioni degli elenchi di Forma. Temp. Tuttavia, possono intervenire nella filiera formativa attraverso un incarico diretto da parte del soggetto attuatore, espletandolo a mezzo di dipendenti/consulenti, liberi professionisti e aule di proprietà.

1.3 Aule/laboratori/attrezzature e strumenti

L'attività formativa può essere svolta, oltre che presso i soggetti attuatori, anche presso fornitori esterni. In questo caso il soggetto attuatore, prima dell'avvio dell'attività formativa, deve acquisire il numero di Partita Iva della società fornitrice incaricata ed inoltre:

- la planimetria dei locali con indicazione della superficie netta delle aule e la descrizione dettagliata dei supporti didattici presenti;
- una dichiarazione attestante, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che i locali utilizzati per l'erogazione degli interventi formativi sono conformi alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza.

Nel caso in cui il fornitore di aule e/o laboratori sia un ente inserito nell'elenco Forma.Temp, invece, sarà sufficiente acquisire il relativo codice identificativo.

Di seguito si elencano gli standard minimi obbligatori per specifiche tipologie di corso/modulo:

- *lingua*
presenza di idonei strumenti audiovisivi in aula/laboratorio;
- *informatica e competenze digitali*
 - ogni allievo deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet e dotato di programmi e software aggiornati;
 - presenza di videoproiettore o di strumento multimediale analogo;
- *ricerca attiva del lavoro*
un allievo su tre deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet per la redazione del CV e la ricerca attiva del lavoro sul web;
- *trasferimento delle competenze ad elevata professionalità/manualità*
presenza di strumentazione idonea allo svolgimento di attività pratiche ed esercitazioni, nonché necessaria al raggiungimento degli obiettivi formativi e della figura professionale in uscita;
- *antincendio*
requisiti minimi previsti dal Decreto Ministeriale 10 marzo 1998, dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- *primo soccorso*
requisiti previsti dal Decreto Ministeriale 388/2003, dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.

1.4 Piattaforme di aula virtuale per formazione sincrona

La formazione sincrona o aula virtuale è una modalità formativa in real time, in cui docenti e discenti interagiscono da luoghi diversi, contemporaneamente, attraverso supporti informatici.

Questa modalità di erogazione descrive uno spazio online entro il quale un insieme di partecipanti interagisce in modalità sincrona in collegamento audio e video tramite microfono e webcam, riproponendo dinamiche relazionali simili a quelle proprie di un'aula fisica.

Di seguito si elencano i requisiti minimi obbligatori:

- presenza di sistemi di interazione audio e video attivabili contemporaneamente per tutti i discenti con possibilità di prevedere un'interazione mediata dallo strumento informatico, in contemporanea, in uno spazio online entro il quale un insieme di partecipanti

interagisce in modalità sincrona in collegamento audio e video tramite microfono e webcam;

- possibilità, per i docenti, di condividere il proprio schermo;
- possibilità, per i discenti, di attivazione autonoma del microfono e della videocamera ai fini di una fluida e tempestiva interazione durante lo svolgimento delle attività;
- report della registrazione delle presenze/collegamenti dei discenti con le effettive generalità (no nickname) con indicazioni dei log in/log out;
- possibilità da parte del Fondo di controllare in itinere la formazione, in qualsiasi momento, seppur in modalità remota.

L'utilizzo di queste piattaforme non prevede l'iscrizione alla sezione C degli elenchi del Fondo.

2. ELENCO DOCENTI (Sezione B)

2.1 Requisiti per l'inserimento nell'Elenco

I soggetti che intendono accedere alla sezione B dell'Elenco per l'insegnamento delle seguenti tematiche, devono dichiarare ai sensi del D.P.R. 445/2000 il possesso dei relativi requisiti minimi:

- *lingua di base*
almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia;
- *informatica di base*
almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia;
- *competenze digitali di base*
almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia;
- *orientamento e Bilancio di Competenze*
almeno due anni di esperienza nell'attività di orientatori del mercato del lavoro e, per le attività di Bilancio di Competenze, almeno due anni di esperienza nella gestione di percorsi di BdC;
- *diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione*
in caso di indisponibilità del docente sindacale, almeno due anni di esperienza;
- *salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (generale e/o specifica)*
esperienza in linea con quanto previsto dal Decreto interministeriale del 6 marzo 2013 emanato in attuazione dell'art. 6, comma 8, lettera m-bis), del D.lgs. 81/2008, dagli Accordi Stato-Regioni e successive modifiche e/o integrazioni della normativa;
- *primo soccorso*
esperienza in linea con quanto previsto dal Decreto Ministeriale 388/2003, dal D.lgs. 81/2008, dagli Accordi Stato-Regioni e successive modifiche e/o integrazioni della normativa.

3. ELENCO DELLE PIATTAFORME FaD (Sezione C)

3.1 Requisiti per l'inserimento nell'elenco

Fermi restando i requisiti di cui ai punti precedenti, il soggetto attuatore (Agenzia per il Lavoro o ente con sedi operative iscritte alla sezione A degli elenchi), in sede di istanza di iscrizione delle piattaforme - FaD alla sezione C dell'Elenco, è tenuto a trasmettere la guida di utilizzo e le

istruzioni utili ai fini dell'esecuzione del test di funzionalità, nonché una relazione dettagliata nella quale si illustra:

- la tipologia/e formativa/e per la quale è configurata (con specifiche su modulo facoltativo, obbligatorio e/o trasversale);
- le modalità di accesso;
- la tipologia di supporto fornito all'allievo durante lo svolgimento del corso (es.: presenza di tutor, ecc.);
- la modalità di verifica degli apprendimenti (test intermedi e test finali);
- la modalità di somministrazione del questionario di rilevazione del gradimento;
- l'impegno a consentire al Fondo l'accesso alla piattaforma in fase di verifica della domanda di iscrizione;
- il meccanismo di tracciabilità delle frequenze degli allievi, le modalità di verifica dei report degli accessi degli allievi e le relative modalità di archiviazione;
- l'impegno a consentire al Fondo l'accesso alla piattaforma in fase di svolgimento del percorso formativo fino ai 60 giorni successivi alla data di presentazione del rendiconto.

Inoltre, le piattaforme FaD utilizzate per la formazione in materia di salute e sicurezza, generale e specifica rischio basso, nonché per l'aggiornamento quinquennale per tutti e tre i livelli di rischio, devono garantire i requisiti minimi previsti dagli Accordi Stato-Regioni e successive modifiche e/o integrazioni della normativa.

4. ELENCO DEI TUTOR D'AGENZIA (Sezione D)

4.1 Condizioni per l'inserimento nell'Elenco

Le ApL che intendono iscrivere il dipendente o il collaboratore nella sezione D dell'Elenco in qualità di Tutor dell'Agenzia, devono attestare attraverso una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la persona abbia adeguate competenze professionali che possono derivare, alternativamente, da un'esperienza professionale di durata non inferiore a due anni acquisita in qualità di dirigente, quadro, funzionario o professionista, nel campo della gestione della ricerca e selezione del personale o della fornitura di lavoro temporaneo o della ricollocazione professionale o dei servizi per l'impiego o della formazione professionale o di orientamento o della mediazione tra domanda e offerta di lavoro nel campo delle relazioni sindacali.

Ciascun tutor non può seguire più di 50 apprendisti contemporaneamente.

5. DISPOSIZIONI OPERATIVE

5.1 Divieti

Non possono iscriversi i soggetti giuridici, le persone fisiche e le strutture ai quali sia stata revocata l'iscrizione nei due anni precedenti, ovvero gli enti nel cui assetto societario/organizzativo siano presenti soggetti che hanno ricoperto incarichi di amministratori o soci di enti a cui è stata revocata l'iscrizione nei due anni precedenti.

È altresì vietata l'iscrizione alle Agenzie per il Lavoro registrate presso il Fondo in quanto già soggetti promotori che possono ricoprire il ruolo di attuatori nell'ambito delle loro iniziative formative.

5.2 Procedura d'iscrizione

A seguito di istanza di iscrizione o di rinnovo, Forma.Temp provvede alla verifica della documentazione e ne comunica l'esito **entro quaranta giorni** dalla data di ricezione dell'istanza.

Esiti istruttori:

- documentazione conforme e, nel caso di piattaforme FaD, superamento positivo del test di funzionalità. Il Fondo comunica l'avvenuta iscrizione e contestualmente trasmette il codice identificativo assegnato alla sede operativa dell'ente di formazione ed il logo da utilizzare;
- documentazione incompleta e/o, nel caso di piattaforme FaD, malfunzionamenti in fase di test di funzionalità. Il Fondo sospende la verifica per un massimo di quindici giorni e richiede le integrazioni necessarie. Ad esito delle idonee integrazioni o del carente/mancato invio delle stesse, comunica rispettivamente, l'avvenuta iscrizione o respinge la richiesta entro 15 giorni;
- documentazione non conforme e/o, nel caso di piattaforme FaD, inidoneità del test di funzionalità. Il Fondo respinge la richiesta.

Gli iscritti inseriti nelle sezioni dell'Elenco devono comunicare al Fondo qualsiasi variazione rispetto alle informazioni e al possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione, **entro trenta giorni** dall'evento modificativo.

La variazione/aggiornamento dei dati precedentemente trasmessi, deve essere effettuata tramite il sistema informativo del Fondo e deve essere accompagnata dall'inoltro della specifica documentazione aggiornata, ove prevista. Le variazioni apportate sono oggetto di verifica da parte del Fondo e l'esito viene comunicato entro 15 giorni. In caso di documentazione incompleta Forma.Temp sospende la verifica per un massimo di 15 giorni e richiede le integrazioni necessarie.

L'iscrizione all'elenco Forma.Temp ha una validità **di due anni** ed è rinnovabile secondo le modalità ed i requisiti richiesti; può cessare in qualsiasi momento per decadenza dei requisiti di accesso e/o revoca. In caso di cessazione a qualunque titolo, compresa l'ipotesi di rinuncia alla permanenza nell'Elenco, sarà possibile proporre istanza di iscrizione trascorsi due anni dalla cessazione.

In caso di dismissione dell'unica sede operativa dell'ente iscritta alla Sezione A, si determina l'impossibilità per l'ente di operare nell'ambito dei corsi finanziati dal Fondo in qualità di soggetto attuatore e/o fornitore di docenza. Ai fini del riconoscimento delle attività, eventuali iscrizioni di altra sede operativa in sostituzione, devono essere attivate nel rispetto dei tempi di verifica sopra richiamati da parte del Fondo.

5.3 Modalità di pubblicizzazione dei corsi Forma.Temp

Il Fondo fornisce agli enti di formazione inseriti nell'Elenco, il logo da utilizzare sul proprio sito web e per la produzione del materiale commerciale utile alla promozione delle attività formative promosse.

Nello specifico, in fase di pubblicizzazione dei percorsi formativi, è obbligatorio dare evidenza che il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da una Agenzia per il Lavoro ed ai seguenti elementi minimi:

- gratuità dell'intervento formativo
- ente finanziatore "Forma.Temp" con rinvio al sito istituzionale del Fondo
- soggetto promotore ApL
- soggetto attuatore ovvero denominazione dell'ente di formazione delegato dall'ApL alla gestione del corso
- durata

- periodo e sede di svolgimento
- titolo/figura professionale in uscita.

Il soggetto attuatore deve garantire la correttezza e completezza delle informazioni riportate nell'annuncio anche nel caso di attività formativa pubblicizzata da un fornitore incaricato. In caso di cancellazione da parte dell'ente di formazione o revoca dell'iscrizione da parte del Fondo, l'ente è tenuto a rimuovere immediatamente il logo su qualsiasi supporto utilizzato.

5.4 Controlli

Tutti gli iscritti nelle sezioni dell'Elenco possono essere sottoposti a controllo in qualsiasi momento, *in loco* e/o *on desk*.

Nel caso gli iscritti si rendano indisponibili per 2 volte nell'arco di un anno, il Fondo valuta gli opportuni provvedimenti da adottare.

A seguito del controllo, nel caso in cui siano rilevate delle non conformità e/o osservazioni, l'iscritto è tenuto a trasmettere, nel termine di dieci giorni dalla data della comunicazione, le azioni correttive ed i relativi tempi di implementazione, pena la sospensione o nei casi più gravi la revoca dell'iscrizione dagli elenchi.

Per quel che riguarda i controlli *in loco* degli enti (Allegato 1), Forma.Temp ne darà preavviso con un minimo di tre giorni lavorativi a mezzo comunicazione scritta all'indirizzo del referente indicato.

6. SISTEMA SANZIONATORIO E RICORSO GERARCHICO

6.1 Sospensione e revoca dell'iscrizione all'Elenco

Il Fondo può disporre la sospensione delle iscrizioni alle sezioni dell'Elenco qualora emergano non conformità con quanto stabilito dal presente Dispositivo, dal Vademecum e dal Manuale Operativo, che abbiano compromesso o che possano compromettere il corretto svolgimento delle attività.

La sospensione è disposta dalla Direzione Generale del Fondo ed è preceduta da contraddittorio con gli interessati.

La sospensione ha una durata massima di sei mesi e può essere adottata, anche in via cautelativa.

I soggetti sospesi non possono partecipare alla realizzazione di iniziative formative finanziate da Forma.Temp. Limitatamente ai progetti precedentemente avviati, a seguito di nulla osta da parte del Fondo, possono proseguire le attività.

Per i casi più gravi Forma.Temp, dispone la revoca delle iscrizioni alle sezioni dell'Elenco qualora emergano non conformità con quanto stabilito dal presente Dispositivo, dal Vademecum e dal Manuale Operativo, che abbiano compromesso o che possano compromettere il corretto svolgimento delle attività.

La revoca, a seguito di contraddittorio con gli interessati, è disposta dalla Direzione Generale previa Delibera del CdA e comporta l'immediata interruzione delle attività finanziate da Forma.Temp.

Nel caso in cui le anomalie siano state rilevate in progetti per i quali l'ApL ha svolto il ruolo di soggetto attuatore, Forma.Temp può disporre l'inibizione temporanea dell'Agenzia a operare in qualità di soggetto attuatore. L'inibizione è disposta dalla Direzione Generale a seguito di Delibera del CdA.

6.2 Ricorso gerarchico

I soggetti interessati da provvedimenti di sospensione disposti dalla Direzione Generale possono ricorrere al Consiglio di Amministrazione di Forma.Temp, motivandone la richiesta. I ricorsi devono pervenire al Fondo **entro 90 giorni** dalla data di comunicazione del provvedimento sanzionatorio. La presentazione dei ricorsi non sospende l'applicazione dei provvedimenti.

I ricorsi devono essere preceduti dal versamento di un contributo pari a **€200,00** per l'istruttoria degli stessi.

7. TEMPI E MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il soggetto attuatore è tenuto a conservare e rendere disponibile tutta la documentazione relativa alle Politiche finanziate dal Fondo per un periodo non inferiore a 10 anni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio di riferimento, ai sensi dell'articolo 2220 del Codice Civile.

8. TITOLARITÀ TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'ambito della propria autonoma organizzazione, gli enti di formazione e le Agenzia per il Lavoro eventualmente coinvolte che aderiscono al presente dispositivo effettueranno il trattamento dei dati personali, in qualità di "Titolari autonomi" del trattamento ai sensi dell'articolo 4, comma 1, numero 7, del Regolamento europeo 679/16.

Essi si considerano Titolari autonomi sia nei confronti di Forma.Temp che nei confronti dei soggetti i cui i dati personali sono trattati e conferiti per le finalità del presente documento.

Gli enti di formazione e le Agenzia per il Lavoro aderendo al presente dispositivo, dichiarano di aver fornito idonea informativa ex art 13 GDPR agli interessati coinvolti e di aver acquisito da loro l'eventuale autorizzazione al trattamento (consenso); inoltre, essi dichiarano di aver reso edotti gli interessati della necessità di comunicare i loro dati personali a Forma.Temp per l'adempimento degli obblighi di legge.

Allo stesso modo, anche Forma.Temp tratterà in qualità di "Titolare autonomo" i dati personali ricevuti direttamente dagli interessati o indirettamente attraverso i suoi interlocutori e ritenuti necessari per l'espletamento delle finalità connesse all'esecuzione del presente dispositivo.

In quanto Titolari autonomi del trattamento dei dati personali, le parti sono tenute reciprocamente a rispettare la normativa sulla protezione ed il trattamento dei dati personali che risultino applicabili ed il Regolamento europeo 679/16.

Le parti si impegnano, altresì, ad applicare autonomamente le misure di sicurezza ritenute idonee ed adeguate a proteggere i dati personali da esse trattati in esecuzione del presente dispositivo, contro i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso o modifica non autorizzata dei dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In qualità di Titolare autonomo, Forma.Temp ha predisposto le specifiche informative sul trattamento dei dati personali ex art 13 GDPR delle persone fisiche coinvolte nelle sue attività istituzionali; dette informative sono pubblicate sul sito istituzionale (www.formatemp.it) alla pagina privacy e nella piattaforma FTWeb, nelle sezioni di interesse.

Allegati

1. Check list controllo enti

Allegato 1 - Checklist controllo enti

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Documentazione	Esiti dei controlli	Effetto del controllo	Rilevazione			
Requisiti soggettivi	Forma giuridica	Società commerciali quali società di capitali, società di persone e società cooperative o consorzio di cooperative	Certificato della C.C.I.A.A. aggiornato, Statuto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo			
		Associazioni, fondazioni o altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica acquisita a seguito di riconoscimento ai sensi del D.P.R. 361 del 10/02/2000				Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento		
	Soggetti pubblici che abbiano capacità giuridica ed autonomia statutaria, ovvero soggetti di emanazione delle Parti Sociali o partecipati dalle stesse					Rilievo con applicazione della revoca			
	Oggetto sociale	Lo Statuto deve includere come oggetto sociale, anche se in modo non esclusivo, un riferimento puntuale all'attività di istruzione e formazione professionale	Certificato della C.C.I.A.A. aggiornato, Statuto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo			
Disponibilità di copertura contributiva e assicurativa	Documentazione attestante la copertura contributiva	Documentazione attestante la copertura assicurativa INAIL e responsabilità civile del personale e degli utenti	DURC aggiornato	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo			
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento		
						Rilievo con applicazione della revoca			
				Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo			
Pubblicizzazione dei corsi Forma.Temp	Modalità di pubblicizzazione prevista dalle regole del Fondo	Brochure, materiale pubblicitario digitale e/o cartaceo, sito web		Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo			
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento		
									Rilievo con applicazione della revoca
Dotazione strutturale	La dotazione strutturale deve essere coerente con la planimetria e con le informazioni inserite a sistema all'atto della richiesta di iscrizione agli elenchi Forma.Temp	Aula lingua - presenza di idonei strumenti audiovisivi in aula/laboratorio	Planimetria e osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo			
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento		
									Rilievo con applicazione della revoca
	Aula informatica - ogni allievo deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet e dotato di programmi e software aggiornati - presenza di videoproiettore o di strumento multimediale analogo	Planimetria e osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca			Nessun rilievo			
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento		
									Rilievo con applicazione della revoca
	Aula competenze digitali di base - ogni allievo deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet e dotato di programmi e software aggiornati - presenza di videoproiettore o di strumento multimediale analogo	Planimetria e osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca			Nessun rilievo			
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento		
									Rilievo con applicazione della revoca
	Aula ricerca attiva del lavoro - un allievo su tre deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet per la redazione del CV e la ricerca attiva del lavoro sul web	Planimetria e osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca			Nessun rilievo			
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento		
									Rilievo con applicazione della revoca
Aula trasferimento delle competenze ad elevata professionalità/manualità - presenza di strumentazione idonea allo svolgimento di attività pratiche ed esercitazioni, nonché necessaria al raggiungimento degli obiettivi formativi e della figura professionale in uscita	Planimetria e osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca			Nessun rilievo				
					Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento			
								Rilievo con applicazione della revoca	

Allegato 1 - Checklist controllo enti

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Documentazione	Esiti dei controlli	Effetto del controllo	Rilevazione		
Dotazione strutturale	Aula antincendio - requisiti minimi in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.		Planimetria e osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
	Aula primo soccorso - requisiti minimi in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.		Planimetria e osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
Requisiti strutturali	Utilizzo dell'unità organizzativa	Il soggetto titolare dell'unità organizzativa iscritta agli elenchi del Fondo deve godere dell'utilizzo degli spazi verificabile con adeguati titoli (ad esempio: proprietà, affitto, comodato, usufrutto, ecc.) che prevedano la possibilità di rinnovo	Contratto, documentazione comprovante il titolo	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo		
		Attestazione disponibilità delle utenze relative agli strumenti di comunicazione	Bollette telefono, fax, dati, contratto, ecc.	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
	Segnaletica ed informazione	Segnaletica esterna visibile all'utenza riportante la denominazione dell'ente, eventuale logo, recapiti telefonici, orari di apertura al pubblico	Osservazione diretta		Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Rilievo con applicazione della revoca	
							Nessun rilievo	
		Organigramma nominativo e/o mansionario o altro documento formale che definisca il modello organizzativo	Organigramma, funzionigramma, mansionario		Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Rilievo con applicazione della revoca	
							Nessun rilievo	
	Conformità degli spazi e degli impianti dichiarati in materia di salute e sicurezza	Piano di emergenza		Planimetria con vie di fuga e indicazione sull'ubicazione degli estintori	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo	
							Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento
		Valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs.81/2008		Documento aggiornato		Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Rilievo con applicazione della revoca
								Nessun rilievo
		Nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (ai sensi del D.lgs. 195/2003)		Documento di nomina		Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Rilievo con applicazione della revoca
								Nessun rilievo
			Attestato di frequenza aggiornato		Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento
							Rilievo con applicazione della revoca	

Allegato 1 - Checklist controllo enti

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Documentazione	Esiti dei controlli	Effetto del controllo	Rilevazione		
Requisiti strutturali	Conformità degli spazi e degli impianti dichiarati in materia di salute e sicurezza	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ai sensi del D.lgs. 195/2003)	Attestato di frequenza aggiornato	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
							Rilievo con applicazione della revoca	
		Lavoratore incaricato per la mansione di primo soccorso	Attestato di frequenza aggiornato	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
						Rilievo con applicazione della revoca		
		Lavoratore incaricato per la mansione di servizi di prevenzione incendio e lotta antincendio	Attestato di frequenza aggiornato	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
						Rilievo con applicazione della revoca		
		Prevenzione incendi per attività soggette al controllo dei vigili del fuoco e, comunque, adeguata dotazione rispondente alle prescrizioni previste dal D.M. 10 marzo 1998 o per attività soggette a controllo di prevenzione incendi (esempio: estintori, vie di evacuazione, ecc.) - da richiedere solo se nei locali soggiornano contemporaneamente un numero = o > a 100 persone	Certificato aggiornato	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
						Rilievo con applicazione della revoca		
		Conformità degli impianti tecnologici (esempio: elettrici, a gas, ecc.) ai sensi della L. 46/90 - D.M. n. 37 del 22/01/2008 e D.M. del 19/05/2010	Documento di conformità degli impianti aggiornato			Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
						Rilievo con applicazione della revoca		
Idoneità igienico-sanitaria e accessibilità a persone con disabilità	Idoneità igienico-sanitaria dei locali	Cerificato rilasciato dalla ASL	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca			Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
	Accessibilità a persone con disabilità in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.	Documentazione attestante il requisito	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca				Nessun rilievo	
							Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento
Adeguatezza degli strumenti tecnologici ed informatici	Strumenti e postazioni informatiche, a disposizione sia degli operatori che dell'utenza, nonché di attrezzature d'ufficio, collegamenti telematici e specifica dotazione software per la gestione del servizio	Osservazione diretta	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca			Nessun rilievo		
						Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento	
						Rilievo con applicazione della revoca		
Competenze professionali	Direttore corsi	2 anni di esperienza lavorativa nella attività di progettazione e erogazione di attività formativa NOTA: oltre alla funzione di direttore corsi la figura professionale può svolgere la funzione aggiuntiva di referente Forma.Temp	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca			Nessun rilievo	
							Rilievo sanabile	Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento
							Rilievo con applicazione della revoca	

Allegato 1 - Checklist controllo enti

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Documentazione	Esiti dei controlli	Effetto del controllo	Rilevazione
Competenze professionali	Coordinatore corsi	1 anno di esperienza lavorativa nel coordinamento e nel supporto all'erogazione di attività formativa NOTA: oltre alla funzione di direttore corsi la figura professionale può svolgere la funzione aggiuntiva di referente Forma.Temp	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Referente Forma.Temp	Presenza nella sede al momento del controllo	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca		Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
Servizi di docenza	Docenti	2 anni di esperienza nella materia oggetto dell'insegnamento e rispetto delle regole Forma.Temp in relazione all'inquadramento contrattuale e al compenso minimo orario lordo	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docenti lingua di base	1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docenti informatica di base	1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docenti competenze digitali di base	1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca

Allegato 1 - Checklist controllo enti

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Documentazione	Esiti dei controlli	Effetto del controllo	Rilevazione
Servizi di docenza	Docenti orientamento e Bilancio delle Competenze	2 anni di esperienza nell'attività di orientatori del mercato del lavoro e, per le attività di Bilancio di Competenze, almeno 2 anni di esperienza nella gestione di percorsi di Bdc	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docenti diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione	2 anni di esperienza, in caso di indisponibilità del docente sindacale	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docenti salute e sicurezza	Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docenti primo soccorso	Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docenti dipendenti impresa utilizzatrice	Inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto all'allievo o esperienza nel ruolo di almeno 1 anno	CV docente/autocertificazione dell'impresa utilizzatrice	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca

Allegato 1 - Checklist controllo enti

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Documentazione	Esiti dei controlli	Effetto del controllo	Rilevazione
Servizi di docenza	Docente operatore economico che risulti essere, per ragioni di natura tecnica, soggetto unico	Standard docenza in relazione al singolo modulo/corso	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto. Tale documentazione deve essere fornita dal soggetto attuatore	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
	Docente operatore economico altamente specializzato, a condizione che nell'oggetto sociale risultante dal certificato della C.C.I.A.A., non sia prevista attività di formazione	Standard docenza in relazione al singolo modulo/corso	Contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato redatto in formato europeo e sottoscritto, evidenze del rispetto delle tempistiche e del compenso previsti dal contratto; certificato della C.C.I.A.A. Tale documentazione deve essere fornita dal soggetto attuatore	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
Aule/laboratori/attrezzature e strumenti forniti da fornitori esterni	Dati e documentazione che il soggetto attuatore deve acquisire dai fornitori esterni prima dell'avvio delle attività	Dati relativi al fornitore esterno	Evidenza della Partita IVA del fornitore esterno	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
		Planimetria dei locali e descrizione supporti didattici	Planimetria dei locali con indicazione della superficie netta delle aule e la descrizione dettagliata dei supporti didattici presenti	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca
		Conformità dei locali	Dichiarazione attestante, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che i locali utilizzati per l'erogazione degli interventi formativi sono conformi alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza	Richiesta di documentazione, approvazione, revoca	Segnalazione per controllo ex post, controllo su altro ente	Nessun rilievo Rilievo sanabile Non conformità Osservazioni Opportunità di miglioramento Rilievo con applicazione della revoca