



Roma, 21 giugno 2019

Alle Agenzie per il Lavoro

Loro Sedi

OGGETTO: Avvio delle attività Forma.Temp sul nuovo sistema informativo FTWeb.

A seguito della condivisione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali/ANPAL, in alternativa al modello a costi reali, il Fondo ha attivato un modello di rendicontazione a costi standard. Tale passaggio, comportando modifiche sostanziali relativamente alla presentazione e alla rendicontazione dei progetti formativi finanziati dal Fondo, ha richiesto l'adeguamento della normativa e l'introduzione di un nuovo sistema informativo, in sostituzione dell'attuale, divenuto obsoleto.

Dall'introduzione del nuovo Vademecum, del Manuale Operativo e dall'avvio del sistema informativo integrato FTWeb a supporto dei processi gestionali, scaturiscono importanti cambiamenti organizzativi che impattano in modo significativo sull'operatività delle strutture di Forma.Temp e dei diversi attori coinvolti a vario titolo quali ApL, OO.SS., ecc.

Si riportano di seguito i processi sui quali il Fondo, nei primi mesi di entrata in vigore del nuovo sistema, prevede un differimento delle operazioni previste, pur nel rispetto del Vademecum.

Preliminarmente, si specifica che fino al 30 giugno 2019 compreso sarà possibile presentare i progetti sul sistema FTClient e, in questo caso, i progetti in questione saranno amministrati per tutto il ciclo di vita, da detto gestionale e seguiranno le regole del Vademecum 2008 e dei dispositivi collegati.

In secondo luogo, si precisa che dal 1° luglio 2019 sarà obbligatorio presentare i progetti sul sistema FTWeb e, in questo caso, i progetti saranno amministrati da detto gestionale e seguiranno le regole del nuovo Vademecum meglio esplicitate dal Manuale Operativo 2019.

IMPORTANTE

Si sottolinea che, indistintamente dal sistema (FTClient o FTWeb) su cui vengono gestiti i progetti, a partire dall'anno 2019 il Fondo individua il c.d. monte progetti finanziabile a valere sulla compensazione annuale, avendo a riferimento la totalità dei progetti rendicontati dall'Agenzia per il Lavoro tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre del corrente anno.



Pertanto, ai fini della compensazione, i rendiconti presentati entro il 31 dicembre 2019 confluiranno automaticamente nel monte progetti di competenza dell'esercizio in corso e quindi andranno in compensazione il 30 aprile 2020; i rendiconti presentati dopo il 31 dicembre 2019 confluiranno automaticamente nel monte progetti di competenza dell'esercizio successivo e quindi andranno in compensazione il 30 aprile 2021.

LEGENDA

Nei paragrafi successivi, per agevolare la comprensione, vengono riportate le regole

- del Vademecum 2008, ~~barrate~~
- del nuovo Vademecum, così come esplicitate dal Manuale Operativo, in **grassetto**
- da applicare per i progetti presentati entro il 30 giugno 2019 su FTClient, in STAMPATELLO MAIUSCOLO
- le regole da applicare per i progetti presentati dal 1° luglio 2019 su FTWeb in *corsivo*.

Presentazione dei progetti (F0)

Vademecum 2008 (non più applicato per i progetti presentati su FTWeb)

~~Il progetto deve essere presentato e, contestualmente, avviato al massimo entro le 23.59 del giorno antecedente l'inizio delle attività formative.~~

~~In questa fase l'ApL deve compilare la scheda progetto in tutte le sue parti: riportare tutti gli elementi utili alla chiara identificazione della figura professionale di riferimento (fatta eccezione per i corsi di base dove dovrà essere indicata la tematica del corso), gli obiettivi progettuali, le modalità di svolgimento dei corsi, la localizzazione delle attività, dei partner che si prevede di impegnare, delle frequenze e degli orari di svolgimento delle lezioni. I partner che devono essere inseriti obbligatoriamente nella scheda progetto sono tutti i fornitori/partner di servizi formativi (almeno tutti i soggetti che svolgono le funzioni riportate nelle voci che rientrano nella macroarea di spesa "Docenza" del rendiconto della scheda progetto).~~

Manuale Operativo 2019

Nella nuova regolamentazione la fase di *presentazione* e quella di *avvio* sono distinte.

Le ApL sono tenute a presentare il progetto prima dell'avvio delle attività e, comunque, fino alle ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del corso. Il progetto trasmesso dall'Agenzia assume automaticamente lo stato di *presentato* e la sua compilazione avviene con il supporto del sistema informativo che individua, sulla



base della tipologia formativa prescelta, gli elementi distintivi del singolo progetto e del singolo modulo.

FTClient

SI SPECIFICA CHE FINO AL 30 GIUGNO 2019 SARÀ POSSIBILE PRESENTARE PROGETTI SU FTCLIENT.

I PROGETTI IN QUESTIONE SARANNO AMMINISTRATI DA DETTO GESTIONALE E SEGUIRANNO LE REGOLE DEL VADEMECUM 2008 E DEI DISPOSITIVI COLLEGATI.

FTWeb

Nella fase di start up del sistema, nel rispetto delle regole contenute nel Vademecum, per tutti i progetti con data di presentazione 1° luglio 2019 – 31 ottobre 2019:

- *è possibile l'inserimento a sistema entro le ore 23.59 del giorno precedente l'avvio del corso*
- *è sufficiente la compilazione della schermata "Dati generali" di progetto.*

Docenza sindacale (F1)

Vademecum 2008 (non più applicato per i progetti presentati su FTWeb)

~~La pianificazione della docenza sindacale nei progetti che prevedono il modulo "Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione" deve essere calendarizzata il 1° e l'ultimo giorno del corso, fatta salva diversa intesa tra Organizzazione Sindacale e ApL interessata, nel caso in cui Forma.Temp riceva la scheda progetto entro il termine di 7 giorni lavorativi antecedenti l'inizio del corso. Qualora, invece, la ricezione da parte di Forma.Temp avvenga oltre il termine dei 7 giorni, l'ApL deve indicare come data l'ultimo giorno e proporre un'altra data a cui l'Organizzazione Sindacale può aderire.~~

~~Il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione della scheda progetto, l'ApL riceve da Forma.Temp un'e-mail contenente i riferimenti dell'Organizzazione Sindacale e della persona da contattare, mentre l'Organizzazione Sindacale, selezionata per l'attivazione della docenza, riceve dal Fondo un'e-mail con i dati essenziali del progetto, i riferimenti dell'azienda delegata alla formazione e quelli del referente di progetto.~~

Manuale Operativo 2019

Le modalità per la pianificazione della docenza sindacale prevedono regole specifiche che variano a seconda della circostanza che il progetto sia presentato oltre o entro 7 giorni di calendario antecedenti l'inizio del corso. Inoltre, è previsto che il sistema informativo gestisca, attraverso specifiche funzionalità, il contatto tra ApL e O.S.



FTClient

TUTTI I PROGETTI PRESENTATI FINO AL 30 GIUGNO 2019, PER LE DOCENZE SINDACALI, SEGUIRANNO LE REGOLE DEL VADEMECUM 2008 E DELLA CIRCOLARE N. 132.14.

FTWeb

Nella fase di start up del sistema, per tutti i progetti con data di presentazione 1° luglio 2019 – 31 ottobre 2019, attraverso FTWeb l'Organizzazione sindacale riceverà l'informazione della assegnazione della docenza, mentre l'ApL avrà evidenza della Sigla Sindacale designata. L'accordo sulla pianificazione della docenza verrà gestito tra l'ApL e l'O.S. extra sistema e, in questo primo periodo, non si terrà conto delle tempistiche previste dal Manuale Operativo relativamente alla presa in carico da parte dell'Organizzazione Sindacale. La gestione delle fasi successive (individuazione del docente, lettera d'incarico, ecc.) saranno gestite direttamente da FTWeb. Ulteriori elementi di dettaglio in merito si esplicitano nel paragrafo successivo relativo all'avvio e attuazione dei progetti, sezione FTWeb.

Avvio e attuazione dei progetti (F2)

Vademecum 2008 (non più applicato per i progetti presentati su FTWeb)

~~Il progetto deve essere presentato entro le 23.59 del giorno antecedente l'inizio delle attività formative. L'ApL ha poi ulteriori 5 giorni lavorativi dalla presentazione/avvio del progetto per inserire i Codici Fiscali dei discenti coinvolti.~~

Manuale Operativo 2019

Nella nuova regolamentazione la fase di *presentazione* e quella di *avvio* sono distinte.

Ai fini dell'attivazione del progetto, l'ApL effettua tramite il sistema informativo la comunicazione di avvio delle attività modificando lo stato in *avviato*. La comunicazione può essere effettuata contestualmente alla presentazione del progetto, se quest'ultimo risulta completo di tutti i dati richiesti, o successivamente ma non oltre le ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del corso risultante dalla data di inizio comunicata in fase di presentazione.

Nella formazione Professionale rivolta ai candidati a missione, nel caso di percorsi che prevedano più del 20% delle ore di formazione all'interno di un luogo diverso dall'ApL o dall'ente di formazione, il progetto deve essere avviato obbligatoriamente 7 giorni prima della data di inizio comunicata.



Qualora i suddetti termini non vengano rispettati il progetto viene annullato automaticamente dal sistema.

Contestualmente alla comunicazione di avvio, se non ancora forniti, l'Agenda deve obbligatoriamente inserire a sistema:

- a) l'elenco degli allievi e le relative anagrafiche**
- b) il calendario dettagliato**
- c) l'indirizzo/gli indirizzi di svolgimento delle attività**
- d) il/i nominativo/i del referente incaricato della rilevazione delle presenze e del referente incaricato della compilazione del registro elettronico.**

FTClient

SI SPECIFICA CHE FINO AL 30 GIUGNO 2019 SARÀ POSSIBILE PRESENTARE/AVVIARE PROGETTI SU FTCLIENT.

I PROGETTI IN QUESTIONE SARANNO AMMINISTRATI DA DETTO GESTIONALE E SEGUIRANNO LE REGOLE DEL VADEMECUM 2008 E DEI DISPOSITIVI COLLEGATI.

FTWeb

Nella fase di start up del sistema, per tutti i progetti con data di presentazione 1° luglio 2019 – 31 ottobre 2019, l'avvio degli stessi, nel rispetto delle regole contenute nel Vademecum, sarà caratterizzato da alcune peculiarità che di seguito si riportano:

- in fase di avvio l'ApL deve compilare tutte le schermate che compongono la scheda progetto. Si ricorda che in fase di presentazione vengono inseriti solo i "Dati generali" di progetto;*
- l'ApL può non inserire il referente incaricato della rilevazione delle presenze se utilizza la modalità di registrazione cartacea;*
- l'avvio del progetto può essere effettuato non oltre le 24 ore dalla data di inizio effettiva. In questa fase, quindi, relativamente ai progetti di formazione Professionale rivolti ai candidati a missione, nel caso di percorsi che prevedano più del 20% delle ore di formazione all'interno di un luogo diverso dall'ApL o dall'ente di formazione, viene meno l'obbligo di avvio 7 giorni prima della data di inizio comunicata in fase di presentazione;*
- in fase di avvio dei progetti il sistema gestirà l'elaborazione del Patto formativo. Si specifica che nei casi in cui l'Agenda avvii il progetto entro le 24 ore dalla data di inizio effettiva, il documento può essere trasmesso ai discenti contestualmente allo stesso avvio;*



- *la data di avvio non può essere antecedente a quella della presentazione del progetto;*
- *l'avvio deve essere effettuato entro le ore 23.59 del giorno antecedente la data di inizio del corso solo nei casi in cui il progetto abbia una durata uguale o inferiore a 3 giorni. Nei casi sopra richiamati, qualora sia prevista la docenza sindacale e, considerata la gestione extra sistema della stessa, nel periodo transitorio sarà possibile effettuare la docenza anche in giorno successivo alla fine del corso a condizione che ciò avvenga prima dell'eventuale invio in missione del discente.*

Inoltre, sarà possibile finalizzare il registro elettronico giornaliero nei due giorni successivi alla conclusione della giornata di formazione (riepilogo con le attività della giornata formativa con il dettaglio degli argomenti trattati).

Differimento attività di rendicontazione (F3)

Vademecum 2008 (non più applicato per i progetti presentati su FTWeb)

~~Successivamente, e comunque entro 75 giorni dalla conclusione delle attività, le ApL fanno pervenire una dichiarazione in autocertificazione ai sensi di legge, attestante l'effettivo svolgimento delle azioni formative approvate da Forma.Temp e la veridicità dei dati contenuti nei rendiconti (già trasmessi tramite telematicamente). L'autocertificazione finale sui corsi deve pervenire al Fondo a mezzo lettera raccomandata A/R, consegna brevi manu o tramite corriere. Le rendicontazioni e le relative autocertificazioni possono essere predisposte e firmate esclusivamente dai Rappresentanti Legali delle ApL e/o da persone formalmente delegate dagli stessi. La documentazione cartacea (Mod. F300) pervenuta a Forma.Temp oltre il 75° giorno viene ritenuta ammissibile solo nel caso in cui risulti spedita entro il 70° giorno dalla conclusione delle attività formative, fermo restando che la scheda riepilogativa di rendiconto sia stata comunque trasmessa a Forma.Temp per posta elettronica entro il previsto 75° giorno.~~

Manuale Operativo 2019

In caso di rendiconto basato su metodologia a costi standard la trasmissione del registro elettronico, della rilevazione delle presenze e della relazione finale sono presupposto essenziale per la finanziabilità del progetto.

Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, l'ApL perfeziona i detti elementi necessari alla rendicontazione e procede quindi alla compilazione della dichiarazione con la quale attesta

- **l'effettivo svolgimento delle attività approvate nel progetto**



- **la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro elettronico e nella rilevazione delle presenze, nella relazione finale, nel rendiconto economico**
- **l'assenza di cofinanziamento (se non in presenza di progetto con finanziamento integrato)**
- **l'assenza di doppio finanziamento**
- **il valore della quota di progetto per il quale si richiede finanziamento a terzi (se in presenza di progetto con finanziamento integrato).**

Detta dichiarazione, prodotta secondo il format reso disponibile dal sistema informativo, è firmata, con firma digitale avente valore legale, dal Rappresentante Legale dell'ApL o da persone formalmente delegate dallo stesso e preventivamente comunicate al Fondo e viene trasmessa al Fondo attraverso lo stesso sistema informativo.

In caso di rendiconto basato su metodologia a costi reali, riferibile a quei progetti per i quali questa modalità sia sufficiente a giustificare l'intera spesa sostenuta come nel caso di voucher individuali e degli eventuali servizi accessori previsti, la trasmissione della documentazione giustificativa dei costi ammissibili con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente alla presentazione del rendiconto secondo i principi ed i criteri decritti nel Manuale Operativo 2019 sono presupposto essenziale per la finanziabilità del progetto.

Entro 75 giorni dalla conclusione del progetto, l'ApL perfeziona gli elementi necessari alla rendicontazione e procede quindi alla compilazione della dichiarazione con la quale attesta

- **l'effettivo svolgimento delle attività approvate nel progetto**
- **la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro elettronico e nella rilevazione delle presenze, nella relazione finale, nella relazione sulle motivazioni e circostanze che hanno comportato l'adozione di spese rendicontabili a costi reali, nel rendiconto economico**
- **l'assenza di cofinanziamento (se non in presenza di progetto con finanziamento integrato)**
- **l'assenza di doppio finanziamento**



- **il valore della quota del servizio accessorio per il quale si richiede finanziamento a terzi (se in presenza di progetto con finanziamento integrato).**

Detta dichiarazione, prodotta secondo il format reso disponibile dal sistema informativo, è firmata, con firma digitale avente valore legale, dal Rappresentante Legale dell'ApL o da persone formalmente delegate dallo stesso e preventivamente comunicate al Fondo e viene trasmessa al Fondo attraverso lo stesso sistema informativo.

FTClient

SI SPECIFICA CHE TUTTI I PROGETTI PRESENTATI FINO AL 30 GIUGNO 2019 SU FTCLIENT VERRANNO AMMINISTRATI DA DETTO GESTIONALE CON LE REGOLE DEL VADEMECUM 2008 E DEI DISPOSITIVI COLLEGATI FINO ALLA FASE DI RENDICONTAZIONE E QUINDI DI IMPUTAZIONE DEI DATI DI PLACEMENT LADDOVE PREVISTO.

FTWeb

Ai fini della rendicontazione, nella fase di start up del sistema, per i rendiconti trasmessi fino al 30 novembre 2019, per consentire a Forma.Temp di implementare il processo, è sospeso il termine di 30 giorni entro il quale il Fondo procede alla verifica del rendiconto. Si precisa inoltre che, ai fini della compensazione, sarà comunque garantita dal Fondo la verifica dei rendiconti trasmessi entro il 31 dicembre 2019.

Rilevazione presenze digitale/cartacea (F4)

Vademecum 2008 (non più applicato per i progetti presentati su FTWeb)

~~Il "Registro presenze" è l'unico documento nel quale le ApL inserisce argomenti, orari, firme dei docenti, indicazione delle eventuali variazioni di programma nel campo note, ecc., nonché le firme degli allievi.~~

Manuale Operativo 2019

Nella nuova regolamentazione il "Registro" e la "Rilevazione delle presenze" sono due documenti distinti che si caratterizzano per finalità e funzioni differenti.

Il "Registro", obbligatorio per ciascuna attività formativa, è un documento in formato elettronico e deve contenere i seguenti requisiti:

- a) contenuti di formazione erogati;**
- b) modalità di erogazione;**



- c) ore di formazione erogate;
- d) docenti, codocenti, tutor d'aula, mentor, esperti ed altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle attività formative con la specifica del ruolo svolto;
- e) eventuali note relative alla giornata formativa e/o all'eventuale cambio di aula presso il medesimo indirizzo comunicato nel progetto.

La "Rilevazione delle presenze" può avvenire in modalità digitale o cartacea.

FTClient

SI SPECIFICA CHE IL "REGISTRO PRESENZE" CARTACEO RESTA OBBLIGATORIO PER LA GESTIONE DEI PROGETTI PRESENTATI E GESTITI SU FTCLIENT.

FTWeb

Nella fase di start up del sistema, come anche previsto nel Manuale Operativo, per tutti i progetti con data di presentazione 1° luglio 2019 - 30 novembre 2019, viene consentita la gestione della "Rilevazione presenze" sia nella modalità digitale tramite FTWeb-Mobile che nella modalità cartacea. Con riferimento a quest'ultima modalità, si trasmette in allegato il format da utilizzare. Nei casi in cui il progetto venga avviato entro le 24 ore dalla data di inizio effettiva, l'ApL dovrà procedere alla compilazione manuale del documento di rilevazione delle presenze utilizzando il format sopra citato.

Al termine del periodo transitorio la "Rilevazione delle presenze" dovrà essere gestita esclusivamente in modalità digitale.

Infine, si informano le Agenzie per il Lavoro che seguiranno ulteriori comunicazioni relativamente alla messa in esercizio su FTWeb degli ulteriori processi gestiti dal Fondo.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale
Antonino Costantino

