

## FAQ

### Elenchi – Sezione A enti di formazione

- 1. Un ente in possesso del certificato di accreditamento rilasciato in data antecedente al 1° luglio 2019 e con scadenza nell'anno 2020, può operare nella filiera dei corsi Forma.Temp in qualità di soggetto attuatore o fornitore di docenza?**

A partire dal 1° luglio 2019 i certificati di accreditamento non sono più considerati validi poiché l'attuale normativa del Fondo prevede l'iscrizione ex novo agli elenchi Forma.Temp.

Si rinvia al vigente [Dispositivo](#).

- 2. Quando è possibile inoltrare la richiesta di iscrizione alla Sezione A degli elenchi Forma.Temp?**

L'iscrizione alla sezione A può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Le sedi operative degli enti devono risultare iscritte all'atto del loro coinvolgimento nella filiera formativa in qualità di soggetto attuatore e/o fornitore di docenza.

- 3. Quali soggetti devono iscriversi nella sezione A degli elenchi Forma.Temp?**

Tutte le società in possesso dei requisiti previsti nel Dispositivo elenchi che l'ApL intenda designare in qualità di soggetti attuatori e/o fornitori di docenza nei corsi finanziati dal Fondo.

- 4. Può un'impresa individuale richiedere l'iscrizione alla sezione A degli elenchi?**

Un'impresa individuale può richiedere l'iscrizione alla sezione A degli elenchi se in possesso dei requisiti previsti da Dispositivo (formali, logistico strutturali, regolarità economica e contributiva, competenze professionali).

- 5. Quali soggetti possono partecipare alla filiera formativa dei corsi finanziati da Forma.Temp pur non dovendo obbligatoriamente iscriversi alla Sezione A degli elenchi?**

Possono non iscriversi alla sezione A degli elenchi: l'impresa utilizzatrice, l'operatore economico che risulti essere, per ragioni di natura tecnica, soggetto unico e l'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.

Le università e altre istituzioni pubbliche ad esse assimilabili possono fornire servizi di docenza pur non essendo obbligate ad iscriversi agli elenchi Forma.Temp dal momento che rientrano nella categoria di soggetto unico.

Tutti i soggetti per i quali non è obbligatoria l'iscrizione non possono svolgere il ruolo di soggetto attuatore.

- 6. Come si compone la filiera nel caso in cui intervengano i soggetti che non hanno l'obbligo di iscrizione alla sezione A degli elenchi Forma.Temp?**

Nella filiera dei corsi finanziati dal Fondo può intervenire uno dei 3 soggetti (impresa utilizzatrice, operatore economico che risulti essere, per ragioni di natura tecnica, soggetto unico, o 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) per i quali non è prevista la qualificazione nel sistema Forma.Temp, solo su incarico diretto da parte del soggetto attuatore. Tali soggetti economici non possono a loro volta incaricare altri soggetti anche se iscritti nelle sezioni degli elenchi FT, sia per l'attività di docenza sia per la fornitura di aule.

Essi, pertanto, hanno la possibilità di utilizzare esclusivamente loro dipendenti ed aule di proprietà, la verifica dei cui requisiti è in capo al soggetto attuatore come anche riportato nella check list controllo ente allegata al Dispositivo di accesso agli elenchi.

- 7. Quali caratteristiche deve avere un soggetto individuato come impresa utilizzatrice?**

È l'impresa presso la quale il lavoratore in somministrazione presta la sua attività lavorativa, o potenziale utilizzatrice laddove si configuri la possibilità di assunzione per i candidati a missione.

**8. Come si presenta la richiesta di iscrizione alla sezione A degli elenchi Forma.Temp?**

Una volta effettuata la registrazione dei dati dell'ente all'interno dell'area riservata della piattaforma, nella sezione Home cliccare su "Sede operativa" – "Inserisci". Tale sezione è costituita da alcune sottosezioni denominate "Anagrafica", "Struttura", "Competenze professionali", "Dichiarazioni", "Invio documentazione". Ogni sottosezione richiede l'inserimento di dati e specifici documenti. Solo cliccando sul tasto "Salva", presente nella sottosezione "Invio Documentazione", si trasmette la richiesta di iscrizione della sede operativa.

**9. Quali documenti devono essere trasmessi al fine dell'iscrizione della sede legale di un ente di formazione alla sezione A degli elenchi del Fondo?**

In fase di registrazione/iscrizione dell'ente è necessario uplodare nella sezione "Invio documentazione":

- documento di identità del Legale Rappresentante in corso di validità fronte/retro;
- Codice Fiscale del Legale Rappresentante fronte/retro;
- certificato C.C.I.A.A o Visura camerale aggiornati agli ultimi sei mesi e comunque in corso di validità;
- DURC in corso di validità.

**10. Per i soggetti giuridici non tenuti all'iscrizione alla Camera di Commercio, quali documenti possono essere inviati in sostituzione del Certificato C.C.I.A.A. o della Visura Camerale?**

È possibile trasmettere l'Atto costitutivo o lo Statuto dell'ente e l'Atto di conferimento dell'incarico del Legale Rappresentante.

**11. Dopo aver inserito i dati della sede legale dell'ente in FTWeb e aver ricevuto la conseguente comunicazione di avvenuta iscrizione al portale, l'iter di iscrizione è concluso o è necessario svolgere ulteriori attività?**

L'iter di iscrizione non si conclude con la registrazione dei dati generali dell'ente poiché l'oggetto dell'iscrizione agli elenchi sono le singole sedi operative. La mail ricevuta dalla piattaforma deve pertanto ritenersi l'attestazione dell'avvenuta registrazione dell'ente in FTWeb. Dopo aver ricevuto tale attestazione è necessario procedere con la richiesta di iscrizione della/e sede/i operativa/e.

**12. Quali documenti è necessario inserire ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Anagrafica"?**

Nella sezione Anagrafica è necessario allegare:

- il CV dell'ente/sede operativa redatto su carta intestata e descrittivo di tutte le attività svolte dall'ente di formazione e della singola sede operativa per la quale si richiede l'iscrizione alla Sezione A degli elenchi.
- il logo vettoriale dell'ente.

**13. Quali documenti è necessario inserire, ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Struttura"?**

Nella sezione "Struttura" è necessario allegare la Planimetria della sede operativa redatta su carta intestata dell'ente e completa di

- timbro societario
- indicazione dell'indirizzo di locazione (città, via, nr. civico)
- indicazione della destinazione d'uso dei singoli locali (uffici, aule, laboratori e servizi igienici).

Nel caso di aule e laboratori didattici presenti presso la sede operativa, sulla planimetria devono essere indicati i rispettivi mq in corrispondenza di quanto indicato negli appositi campi della medesima sezione.

**14. Quali documenti è necessario inserire, ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Competenze professionali"?**

Nella sezione "Competenze professionali" è necessario allegare:

- organigramma nominativo e/o mansionario che definisca il modello organizzativo dell'ente e/o della sede operativa. Il documento deve essere redatto su carta intestata e deve indicare i nominativi, i ruoli e le funzioni ricoperti in particolare dal Direttore, dal Coordinatore dei corsi e dal Referente per le attività Forma.Temp
- CV aggiornato e in formato europeo del direttore dei corsi, con evidenza dell'esperienza di almeno ventiquattro mesi nella progettazione e nell'erogazione di attività formativa
- CV aggiornato e in formato europeo del coordinatore dei corsi, con evidenza dell'esperienza di almeno dodici mesi nel coordinamento e nel supporto all'erogazione di attività formativa.

I nominativi delle figure professionali sopra indicate devono comparire nell'organigramma aziendale redatto su carta intestata. Si evidenzia che l'attività di direttore corsi è incompatibile con l'attività di coordinatore corsi.

**15. Quale documento deve essere trasmesso in riferimento alla risorsa che svolge il ruolo di referente Forma.Temp?**

Per questa figura professionale è sufficiente compilare i dati richiesti nella relativa scheda anagrafica presente su FTWeb.

**16. Quali documenti è necessario inserire, ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Invio documentazione"?**

Nella sezione "Invio documentazione" è necessario allegare la Domanda di iscrizione scaricata da FTWeb e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'ente o da soggetto con delega alla firma i cui poteri sono stati attestati in fase di registrazione dell'ente attraverso idonea documentazione.

La Domanda di iscrizione non è modificabile e riporta in automatico la denominazione della sede operativa per la quale si richiede l'iscrizione, acquisita direttamente dal campo "Denominazione" contenuto nella sezione "Anagrafica".

**17. Quali sono le tempistiche di verifica, da parte del Fondo, delle richieste di iscrizione alla sezione A degli elenchi Forma.Temp?**

Forma.Temp verifica la documentazione trasmessa dagli enti di formazione entro 40 giorni dalla data di ricezione della stessa e provvede, entro le stesse tempistiche, alla comunicazione dell'esito.

**18. In seguito ad una richiesta di integrazioni da parte del Fondo, come si può caricare la nuova documentazione sul portale?**

I documenti richiesti devono essere caricati in aggiunta a quelli già inseriti e non in sostituzione. Questa operazione può essere effettuata nell'ultimo tab (Invio Documentazione) mediante la funzione "Abilita modifica".

Dopo aver completato il caricamento dei documenti o dei dati richiesti, cliccando sul pulsante "Salva", presente nel tab "Invio documentazione", si trasmette l'integrazione richiesta.

**19. Come si comunica la variazione del Legale Rappresentante dell'ente, su FTWeb?**

All'interno della sezione "Dettaglio ente", Tab "Legale Rappresentante", è possibile inserire i dati anagrafici del nuovo soggetto incaricato. A seguire, nel tab "Invio documentazione", occorre uploadare i documenti identificativi dello stesso e la Visura camerale aggiornata. Nel caso in cui l'ente sia soggetto giuridico non soggetto ad iscrizione alla C.C.I.A.A., uploadare l'atto di nomina del nuovo Legale Rappresentante.

**20. Come si comunicano su FTWeb eventuali variazioni o aggiornamenti riferiti alla sede legale dell'ente?**

La variazione dei dati precedentemente trasmessi al Fondo in fase di registrazione dell'ente nella sezione "Dettaglio ente di formazione" può essere effettuata attraverso una specifica richiesta di assistenza dal sito del Fondo selezionando "Richiesta di supporto FTWeb" e indicando i dati da modificare. Contestualmente è necessario caricare in FTWeb - sezione "Invio documentazione" - un documento riepilogativo delle modifiche richieste e contenente l'indicazione del numero del ticket aperto.

Nel caso di modifiche dei dati anagrafici dell'ente e/o del Legale Rappresentante deve essere inoltrata la documentazione attestante dette variazioni. A tal fine occorre selezionare il tasto "Modifica" posto in alto a destra della schermata, avendo cura di compilare i tre campi previsti in "Elenco allegati".

**21. Come si comunicano su FTWeb eventuali variazioni o aggiornamenti riferiti alle singole sedi operative dell'ente?**

La variazione/aggiornamento dei dati precedentemente trasmessi in fase di richiesta di iscrizione della singola sede operativa può essere effettuata in FTWeb, selezionando le voci "Sedi operative" - "Ricerca".

Individuata la sede operativa oggetto di modifica, si può procedere ad apportare le variazioni attraverso la selezione del tasto "Abilita modifica" posto in alto a destra della schermata. Ad ogni variazione deve seguire l'inoltro della specifica documentazione aggiornata, ove prevista.

La variazione dei dati che riguardano l'anagrafica delle risorse professionali (Direttore e Coordinatore dei corsi, Referente FT) deve essere effettuata attraverso una specifica richiesta di assistenza dal sito del Fondo, selezionando come argomento "Richiesta di supporto FTWeb" e indicando i dati da modificare. Contestualmente è necessario caricare in FTWeb- sezione "Invio documentazione" - un documento riepilogativo delle modifiche richieste e contenente l'indicazione del numero del ticket aperto. A seguito di tali variazioni deve corrispondere la trasmissione di idonea documentazione (CV e Organigramma aggiornati).

Qualsiasi variazione apportata diventa oggetto di ulteriore verifica da parte del Fondo.

**22. In caso di variazione dei dati, siano essi relativi alla sede legale e/o alla sede operativa, comunicati in fase di iscrizione nell'elenco del Fondo, entro quanto tempo devono essere aggiornate le informazioni inserite su FTWeb?**

Gli enti di formazione dispongono di 30 giorni dalla data della variazione per comunicare la stessa, attraverso il sistema informativo del Fondo.

**23. Quali sono le tempistiche di comunicazione al Fondo dell'eventuale dismissione dell'unica sede operativa dell'ente iscritta alla Sezione A degli elenchi?**

Tale comunicazione deve essere immediata, in quanto la fattispecie determina, per l'ente, l'impossibilità di operare nell'ambito dei corsi finanziati dal Fondo in qualità di soggetto attuatore e/o fornitore di docenza.

Nel caso in cui l'ente disponga di un'ulteriore sede operativa, la quale risponda ai requisiti minimi previsti dal Dispositivo elenchi, dovrà procedere all'iscrizione della stessa in tempi utili alla prosecuzione della gestione delle attività formative, ossia considerando le tempistiche di verifica in capo a Forma.Temp.

**24. Qual è la validità temporale dell'iscrizione alla sezione A degli elenchi?**

L'iscrizione alla sezione A degli elenchi ha una durata di 24 mesi, rinnovabili secondo le modalità ed i requisiti richiesti. L'iscrizione può decadere nell'eventualità che vengano meno i requisiti di accesso agli elenchi e/o in caso di revoca da parte del Fondo.

**25. Cosa fare in caso di credenziali d'accesso non funzionanti?**

Si riporta di seguito la procedura per recuperare le credenziali di accesso in FTWeb:

- entrare in FTWeb e cliccare su "login"

- inserire "nome.cognome" del Legale Rappresentante dell'Ente
- cliccare su "password dimenticata"

Saranno inviate le istruzioni per l'accesso all'indirizzo di posta elettronica inserita nell'anagrafica del Legale Rappresentante.

**26. Dove si trovano le informazioni relative alle modalità di iscrizione alla Sezione A degli elenchi Forma.Temp?**

Dal sito [www.formatemp.it/documentazione/iscrizione\\_elenchi](http://www.formatemp.it/documentazione/iscrizione_elenchi) è possibile scaricare il Dispositivo di accesso agli Elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp e le slides informative. Inoltre, sul sito sono disponibili dei video tutorial dedicati all'invio della domanda di iscrizione.