



FAQ

CONTROLLI EX POST

Sommario

I. Trasmissione documentazione	2
II. Registro/scheda progetto	3
III. Attività	4
IV. Docenza	5
V. Erogazione	6
VI. Placement.....	7

I. Trasmissione documentazione

1. Nei casi in cui l'ApL non sia in possesso della documentazione prevista dalla check list è possibile prevedere la trasmissione di autocertificazioni?

No, non è possibile. Bisogna attenersi alla documentazione prevista dalla check list.

2. Come si deve procedere se una richiesta di integrazione prevede integrazioni informative ma non documentali?

Si deve allegare un file PDF che riporti le informazioni richieste.

3. Come è possibile segnalare al Fondo eventuali comunicazioni sul progetto (Accordi Sindacali, deroghe accordate, ecc.) intercorse precedentemente alla richiesta di controllo ex post?

Per la voce interessata, occorre utilizzare il campo "Note ApL" presente nella macroarea RILEVAZIONI/ESITI: in esso andranno indicati i riferimenti per il recupero di eventuali ticket, e-mail o documenti.

II. Registro/scheda progetto

1. Si deve allegare il registro cartaceo per i progetti presentati fino al 28 febbraio 2021?

Non è necessario inserire nuovamente il registro cartaceo se è già stato allegato in altre sezioni del progetto. È sufficiente indicare in quale parte/sezione del progetto è possibile reperirlo utilizzando il campo "Note ApL" della macroarea EROGAZIONE>NUMERO MASSIMO DI ORE CORSO.

III. Attività

1. Per il test di ingresso in materia di Salute e Sicurezza generale e specifica è sempre obbligatorio allegare la documentazione?

Sì, è sempre obbligatoria per qualsiasi modalità di erogazione della formazione. La documentazione, qualora sia previsto il test per valutare la conoscenza e la comprensione della lingua italiana, andrà allegata nella macroarea ATTIVITÀ>TEST DI INGRESSO>SALUTE E SICUREZZA GENERALE E SPECIFICA.

IV. Docenza

1. Qual è il periodo di validità per il Curriculum Vitae di un docente?

Il curriculum del docente deve essere datato non più di 24 mesi prima dalla data di inizio del progetto sottoposto a controllo.

2. Quando è necessario trasmettere più di un documento che attesti i requisiti di un docente?

È sufficiente allegare, nella macroarea DOCENZA, un solo documento (*Curriculum Vitae* o *contratto* o *lettera d'incarico* o *busta paga*) purché consenta di attestare lo standard minimo di riferimento.

V. Erogazione

1. Per i progetti presentati fino al 28 febbraio 2021 ed erogati in aula fisica e/o aula virtuale, quale documentazione deve essere allegata per confermare la consegna di dispense e materiale didattico?

L'ApL deve allegare, nella macroarea EROGAZIONE>DISPENSE E MATERIALE DIDATTICO, uno tra i seguenti documenti:

per i progetti in aula fisica

- il registro contenente il modulo "FIRME PER CONSEGNA MATERIALE DIDATTICO" firmato da tutti i discenti, *se non è già stato allegato in altre sezioni del progetto*;
- un PDF contenente le e-mail inviate a tutti i discenti, da cui si evinca la trasmissione del materiale;
- il materiale consegnato ai discenti in PDF;
- un PDF con l'elenco del materiale consegnato (titolo della dispensa, supporto utilizzato, modalità di consegna ai discenti, numero di pagine della dispensa).

per i progetti in aula virtuale

- un PDF contenente le e-mail inviate a tutti i discenti, da cui si evinca la trasmissione del materiale;
- il materiale consegnato ai discenti in PDF;
- un PDF con l'elenco del materiale consegnato (titolo della dispensa, supporto utilizzato, modalità di consegna ai discenti, numero di pagine della dispensa).

2. Quale documentazione è necessario inserire per un lavoratore attivo TD o TI?

È necessario inserire, nella macroarea EROGAZIONE>TIPOLOGIA DESTINATARI, il contratto in somministrazione o documentazione avente forza probatoria come, ad esempio, la busta paga o il modello UniSOMM.

3. Come avviene la verifica dell'invio del Patto formativo agli allievi per i progetti presentati fino al 28 febbraio 2021?

L'ApL deve allegare, nella macroarea EROGAZIONE>OUTPUT>PATTO FORMATIVO, uno tra i seguenti documenti:

- *per i progetti erogati in aula fisica e in caso di utilizzo del registro cartaceo*, il registro contenente il modulo di consegna dei patti formativi, firmato da tutti i discenti;
- *per i progetti erogati in aula virtuale*, un PDF contenente le e-mail inviate a tutti i discenti, da cui si evinca la trasmissione del Patto formativo.

4. Quando viene richiesta la conferma dell'avvenuta trasmissione dell'Attestato di frequenza, laddove non gestita da FTWeb, che documento deve essere allegato?

Nella macroarea EROGAZIONE>OUTPUT>ATTESTATO DI FREQUENZA l'ApL, per tutti i discenti, deve allegare un unico file PDF contenente la copia delle e-mail di trasmissione degli Attestati con i relativi allegati. Qualora la consegna sia stata effettuata *brevi manu*, è possibile fornire uno tra i seguenti documenti:

- copia degli attestati firmati dagli allievi per ricevuta;
- documento ad hoc relativo alla consegna degli attestati, contenente le firme per ricevuta degli allievi (anche in un unico documento).

5. Cosa deve comunicare l'ApL in caso di ritiro motivato di un discente?

È sufficiente segnalare nel campo "Note ApL", all'interno della macroarea RILEVAZIONE PRESENZE, la circostanza "Ritiro motivato".

VI. Placement

1. Cosa si intende per anno di competenza del placement?

L'obiettivo di placement viene calcolato su tutti i corsi che rientrano nella compensazione finanziaria di un determinato anno di riferimento.

2. È obbligatorio riportare la presenza di allievi appartenenti alla categoria fasce deboli anche in casi in cui l'aula non sia omogenea?

Sì, ai fini del calcolo del placement, l'ApL deve spuntare il flag nell'anagrafica del singolo partecipante.

3. Può essere conteggiato nel calcolo del placement un allievo che ha superato il 70% di frequenza e viene avviato a missione prima della fine del corso?

No, la missione deve avere inizio dopo la data di fine corso.

4. Se il discente frequenta un corso di formazione e viene assunto all'estero, può essere conteggiato nella percentuale di placement?

No, sono accettati esclusivamente i contratti realizzati sul territorio nazionale.

5. In quale servizio erogabile nell'ambito del Diritto Mirato è obbligatorio inserire i dati di placement?

È obbligatorio inserire i dati di placement esclusivamente per il percorso di formazione professionalizzante.

6. Possono essere validi ai fini del placement contratti differenti dalla somministrazione?

No, tipologie contrattuali diverse dalla somministrazione non sono ritenute valide ai fini del raggiungimento dell'obiettivo minimo di placement.

7. Ai fini del placement è valido il contratto di somministrazione stipulato da un'ApL differente da quella che ha erogato il corso?

Sì, è valido.

8. Nella settimana Full Time Equivalent (FTE) si conteggiano i permessi non retribuiti?

No, nella settimana FTE rientrano le ore contrattualmente dovute per legge o per contratto e le eventuali proroghe.

9. Se un lavoratore, dopo l'attivazione di un contratto in somministrazione, non si presenta più a lavoro e non presentata dimissioni volontarie, può essere considerato valido per il placement?

Sì, se dalla sua busta paga si evince il raggiungimento della settimana Full Time Equivalent lavorata.

10. Se l'obiettivo di placement si raggiunge con una settimana Full Time Equivalent, è considerato valido un contratto in somministrazione a tempo indeterminato?

Sì, la settimana FTE è l'obiettivo minimo da raggiungere.

11. Se l'obiettivo di placement si raggiunge con una settimana Full Time Equivalent, è considerato valido il rifiuto del contratto da parte del lavoratore?

No, il rifiuto non è considerato valido ai fini del raggiungimento dell'obiettivo minimo di placement. Costituisce eccezione la tipologia Professionale TI Stock 2019.